


 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
	İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/902.01/01 İlk Yayın Tar.: 15.9.2017 Rev. No/Tar.: 03/17.11.2020 Sayfa 1 / 4
Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
Alt Birim Adı	Satın Alma Birimi	
Görev Unvanı	Birim Çalışanı (Şef, Memur, Bilgisayar işletmeni, VHKİ, 4/B'li personel, Büro İşçisi)	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İşletme Müdürü	
Astlar		
Vekâlet/Görev Devri	Aynı birimde çalışan başka bir personel.	
Görev Alanı	Katip Çelebi Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde yürütülen satın alma işlemleri	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Satın alınacak malzemelerle ilgili ihtiyaç listeleri ile teknik şartnamenin hazırlanması. • Satın alınacak mal, hizmet ve yapım işleri için talep istek formu düzenlemek ve imzaya sunmak. • Hazırlanan mal ve hizmet talepleri için yaklaşık maliyet fiyat araştırması yapmak. • Yaklaşık maliyet hesap cetveli düzenlemek. • Satın alma işlemi için bütçe kontrolünü yapmak. • Onay belgesi hazırlamak. • Onay belgesinde belirtilen satın alma türüne göre satın alma sürecini mevzuata göre gerçekleştirmek. • Satın alma işlemleri sırasında iş ile ilgili yazışmaları takip etmek. • İhale ile yapılacak alımlarda ihale komisyonları ile ilgili görevlendirmeleri yapmak. • Satın alma dosyalarını dosya plan kurallarına uygun olarak dosyalamak. • Doğrudan temin yönetimi ile yapılan satın alma işlemlerini EKAP sistemine kayıt etmek. 	
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS) kullanmak. • EKAP kullanmak. • Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS) kullanmak. • Stok Yönetimi satın alma modülünü kullanmak. 	

İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Muhasebe, mali mevzuat hakkında bilgi sahibi olmakBilgisayar, Yazılım ve Office Araçları kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Bilgi toplama ve organizasyonZaman Yönetimi,İş takibi yapabilme,Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaÖzel Bilgileri paylaşmamaDüzenli diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimGüçlü hafızaKoordinasyon yapabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkMatematiksel kabiliyetMuhakeme yapabilmeMüzakere edebilmeOfis programlarını etkin kullanabilmeOfis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımıPratik bilgileri uygulamaya aktarabilmeSabırlı olmaSistemli düşünme gücüne sahip olmaSorumluluk alabilmeÜst ve astlarla etkin diyalogYoğun tempoda çalışabilme		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
	İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/902.01/01 İlk Yayın Tar.: 15.9.2017 Rev. No/Tar.: 03/17.11.2020 Sayfa 3 / 4
	<ul style="list-style-type: none">• Zaman yönetimi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin oluşturacağı Satın Alma Talep Tutanağına istinaden, satın alma işlemlerini başlatmak.• Malzeme alımı yapıldıktan sonra Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından oluşturulan (TİF) Ödeme Emri evrakları arasına koymak.• Tüm Döner Sermaye birim çalışanları ile uyum içinde çalışabilmek.• İşletme Müdürüne rapor vermek.	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• 2547 sayılı Yüksek Öğreti Kanunu• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu• 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu• 6245sayılı Harcırah Kanunu• İhtiyaç Talebi le Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları	

TEBLİĞ EDEN

M.Enes UZUN

Genel Sekreter Yrd.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza
1				

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
	İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/902.01/01 İlk Yayın Tar.: 15.9.2017 Rev. No/Tar.: 03/17.11.2020 Sayfa 4 / 4