



 <b>TS EN ISO</b> <b>9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</b>	
	<b>İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/902.01/01
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.9.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 03/17.11.2020 <b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
<b>Alt Birim Adı</b>	Yazı İşleri Birimi
<b>Görev Unvanı</b>	Birim Çalışanı (Şef, Memur, Bilgisayar işletmeni, VHKİ, 4/B’li personel, Sürekli İşçi)
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	İşletme Müdürü
<b>Astlar</b>	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Aynı birimde çalışan başka bir personel.
<b>Görev Alanı</b>	Katip Çelebi Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde 2547 sayılı kanunun 58. Md.sine göre kurulan döner sermaye biriminde yapılan Yazı İşleri Birimi görev alanında olan iş ve işlemleri yerine getirmek
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,</li> <li>• Yazışmaları ‘Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’ hükümlerine uygun olarak yapmak,</li> <li>• Günlü evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak,</li> <li>• Döner Sermaye Yürütme Kurulu kararlarının yazışmalarını yapmak,</li> <li>• Döner Sermaye Yürütme Kurulu tutanaklarının yazılması ve imzalarının tamamlanması,</li> <li>• Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarının takip etmek ve zamanında uygulamak,</li> <li>• Personelin yurtiçi / yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerin yapılması,</li> <li>• Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi şekilde saklamak,</li> <li>• İşletme Müdürüne yapılan iş / işlemler konusunda bilgi vermek,</li> <li>• İşletme Müdürünün iş işle ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.</li> <li>• Kalite yönetim sistemi çalışmalarına katılmak ve kalite dokümanlarının güncelliğini takip etmek.</li> </ul>

İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>UBS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi</li><li>Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları kullanabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünebilme</li><li>Analiz yapabilme</li><li>Değişim ve gelişime açık olma</li><li>Özel Bilgileri paylaşmama</li><li>Düzenli diksiyon</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Empati kurabilme</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Güçlü hafıza</li><li>Hızlı not alabilme</li><li>Koordinasyon yapabilme</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Muhakeme yapabilme</li><li>Müzakere edebilme</li><li>Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li><li>Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>Sabırlı olma</li><li>Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme</li><li>Üst ve astlarla etkin diyalog</li><li>Yoğun tempoda çalışabilme</li></ul>		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</b>	
	<b>İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/902.01/01 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.9.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/17.11.2020 <b>Sayfa 3 / 4</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaman yönetimi</li></ul>	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşletme Müdürlüğüne bağlı birimler ve diğer unvanlar ile uyumlu çalışmak.</li><li>• İşletme Müdürüne rapor vermek.</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ikincil mevzuatı</li><li>• 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (Ek 128. Maddesi)</li><li>• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı</li><li>• 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu</li><li>• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatı</li><li>• 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li><li>• 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve ikincil mevzuatı</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı</li><li>• 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı</li><li>• 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı</li><li>• 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı</li><li>• 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı</li><li>• 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı</li><li>• 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun</li><li>• 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve ikincil mevzuatı</li><li>• 4857 Sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı</li><li>• 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu ve ikincil mevzuatı</li><li>• 6552 Sayılı İş Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun ve ikincil mevzuatı</li><li>• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği</li><li>• Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği</li><li>• Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği</li><li>• Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Ödeme ve Sözleşme Yönetmeliği</li></ul>	

## TEBLİĞ EDEN

M.Enes UZUN

Genel Sekreter Yrd.

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

## TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza
1				