

 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 / 3

Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt 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	Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Yetkileri

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yıllık Amortisman işlemlerini yapmak
- Özel Bütçeye devri yapılacak dayanıklı taşınırın devirlerini yapmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Teknik



- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Muhasebe, mali mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
- Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları kullanabilme

Yönetsel

- Bilgi toplama ve organizasyon
- Zaman Yönetimi,
- İş takibi yapabilme,
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Değişim ve gelişime açık olma
- Özel Bilgileri paylaşmama
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Matematiksel kabiliyet
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme

 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 / 3
	<ul style="list-style-type: none">• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorumluluk alabilme• Üst ve astlarla etkin diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Zaman yönetimi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• İşletme Müdürlüğüne bağlı birimler, Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü personeli ve diğer unvanlar ile uyumlu çalışmak.• İşletme Müdürüne rapor vermek.	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat,• Taşınır Mal Yönetmeliği	

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				