




 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	Müdürlük
Görev Unvanı	Döner Sermaye İşletme Müdürü	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter	
Astlar	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tüm çalışanları	
Vekâlet/Görev Devri	Şef/Memur	
Görev Alanı	Katip Çelebi Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde 2547 sayılı kanunun 58. Md.sine göre kurulan tüm döner sermayeli birimler.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 58. maddesine göre Döner Sermaye Kurulmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında verilen görevleri yapmak • İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, ilgili mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek. • Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek. • Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak. • İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak. • Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanması, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak. • Ambar ve taşınır mal işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak. • İşletme Müdürlüğü birimleri üzerinde mali açıdan gözetim ve denetim görevini yapar • İşletmede değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. • İşletmenin mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. 	

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</p>		
	<p>İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/902.01/01 İlk Yayın Tar.: 15.9.2017 Rev. No/Tar.: 03/17.11.2020 Sayfa 2 / 4</p>
<p>Yetkileri</p>	<ul style="list-style-type: none"> İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi temsil yetkisini kullanmak. İmza yetkisine sahip olmak. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. DMİS uygulamalarını kullanmak, kontrol etmek ve onaylamak, UBS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak. E-beyanname program ve uygulamalarına hakim olmak ve kullanmak. EKAP uygulamalarına hakim olmak ve kullanmak. 		
<p>Yetkinlik Düzeyi</p>	<p>Temel</p>	<p>Teknik</p>	<p>Yönetsel</p>
	<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 olmak Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları kullanabilme 	<ul style="list-style-type: none"> Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti</p>		

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</p>	
	<p>İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/902.01/01 İlk Yayın Tar.: 15.9.2017 Rev. No/Tar.: 03/17.11.2020 Sayfa 3 / 4</p>
	<p>İnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümleme yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Proje liderliği vasfı Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi</p>	
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • İşletme Müdürlüğü ile bağlı Döner Sermaye Birimleri ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü arasında gerekli koordinasyonu sağlamak. • Üst yönetime rapor sunmak 	
<p>Yasal Dayanaklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ikincil mevzuatı • 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (Ek 128. Maddesi) • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı • 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatı • 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve ikincil mevzuatı • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı • 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı • 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı • 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı 	

 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
	<ul style="list-style-type: none">• 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı• 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı• 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun• 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve ikincil mevzuatı• 4857 Sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı• 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu ve ikincil mevzuatı• 6552 Sayılı İş Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun ve ikincil mevzuatı• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği• Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği• Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği• Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Ödeme ve Sözleşme 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	Bilge BÜYÜKHAN ÇATAK	İşletme Müdürü	30.09.2020	