



İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Kurumu	Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi
Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Görev Adı	İşletme Müdürü
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.
İlgili Mevzuat	23.06.2021 Tarih ve 31520 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Matematiksel kabiliyet, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.



İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
2. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
3. Döner Sermaye ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
4. Döner Sermayenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,
5. Döner Sermaye personeline iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
6. İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek,
7. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
8. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak,
9. Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek,
Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
10. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
11. Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
12. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten, mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı: İşletme Müdürü

İmza:

ONAYLAYAN

Rektör Yardımcısı