



 <b>TS EN ISO</b> <b>9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Merkezi Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma</b> <b>Merkezi</b>	
	<b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/901.29/01 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 18.12.2019 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/5.10.2023 <b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	Merkezi Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Alt Birim Adı</b>	Merkezi Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Müdür
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Sürekli İşçi
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	İdari Personel
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Merkezi Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonu, misyonu doğrultusundaki analizlerin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetleri, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli altyapıyı hazırlar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taşınır ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için gerekli belgeleri hazırlayıp imzaya sunmak.</li> <li>• Gider pusulalarını düzenlemek ve imzaya sunmak.</li> <li>• Ödeme Emri belgelerini düzenlemek ve imzaya sunmak.</li> <li>• Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek ve imzaya sunmak.</li> <li>• Satın alma evraklarını derlemek ( Onay/harcama talimatı, yaklaşık maliyet hesap cetveli, piyasa araştırma tutanağı, teknik şartname, karar, sözleşme vb.) ve imzaya sunmak.</li> <li>• Teslim edilen malzemenin muayene kabul ve taşınır işlem evraklarını düzenlemek ve imzaya sunmak.</li> <li>• Birimin Döner Sermaye bütçesinden karşılanan taşınır işlemlerini yapmak.</li> <li>• Danışmanlık, bilirkişi vb. hizmetlere ilişkin ek ödeme evraklarını düzenlemek ve imzaya sunmak.</li> <li>• Yürütme Kurulu gündem evraklarını hazırlamak ve imzaya sunmak.</li> <li>• Ödeme emri ve muhasebe işlem fişine bağlanan evrakları DS Saymanlık Müdürlüğüne teslim etmek,</li> <li>• Merkez kadrosunda ve hizmet alım kapsamında çalışanların eködemeye ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li> <li>• Yıllık taşınır yönetim dönemi iş ve işlemleri ve sonuç hesaplarına ilişkin hazırlık çalışmalarını yapmak.</li> <li>• Üst yönetim tarafından talep edilen istatistik tablo ve verileri hazırlamak. Merkez Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Öğretim Görevlileri tarafından verilen diğer işleri yapmak</li> </ul>

 <b>TS EN ISO</b> <b>9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Merkezi Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma</b> <b>Merkezi</b>	
	<b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/901.29/01 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 18.12.2019 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/5.10.2023 <b>Sayfa 2 / 4</b>

<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak.</li> <li>• UBS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak.</li> <li>• Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak.</li> <li>• EKAP uygulamalarını kullanmak.</li> </ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li> <li>• Satın alma ve muhasebe gibi mali mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.</li> </ul>	Analitik Düşünme, Bilgi Toplama, Planlama ve Organize Etme, Karar Verme, İnisiyatif Kullanma, Yetki Devri, Temsil Yeteneği, İş Güvenliği Kurallarına Uyuma
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümleme yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Matematiksel kabiliyet Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme		

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Merkezi Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	
	<b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/901.29/01 İlk Yayın Tar.: 18.12.2019 Rev. No/Tar.: 01/5.10.2023 Sayfa 3 / 4</b>
	Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkez Müdürüne ve İşletme Müdürlüğüne rapor vermek.</li><li>• İşletme Müdürlüğü, Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü personeli ve diğer unvanlar ile uyumlu çalışmak.</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 ikincilmevzuatı</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>• 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></ul>	

## TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Mustafa CAN  
Müdür

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Merkezi Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	
	<b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/901.29/01 İlk Yayın Tar.: 18.12.2019 Rev. No/Tar.: 01/5.10.2023 Sayfa 4 / 4</b>

## TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Dilek ÖĞÜT	04.10.2023	
2.	Emre YILMAZ	04.10.2023	