



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GT-SÜF-004 |
| Yayın Tarihi    | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 16.02.2026 |
| Revizyon No     | 02         |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birim Adı</b>                     | Su Ürünleri Fakültesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Alt Birim Adı</b>                 | Fakülte Sekreterliği                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Görev Unvanı</b>                  | Döner Sermaye Personeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>    | Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Astları</b>                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Vekâlet/Görev Devri</b>           | Döner Sermaye Personeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olmak.</li><li>Kuruma bağlılık, görevinin getirdiği sorumlulukları taşıyabilme, güvenilirlik, liyakat, gelişime açık olmak.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Görev Alanı</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin döner sermaye ile ilgili olan fatura işlemlerinin takibi ve neticelendirilmesi ile her türlü yazışma, fatura kestirme işlemleri ile mali işlemlere ait olan işlerin takibi, neticelendirilmesi ve evraklarının arşivlemesini yapar.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>Taşınır ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için gerekli belgeleri hazırlayıp imzaya sunmak,</li><li>Gelir faturalarını ve 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 düzenlemek ( 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>Yürütme Kurulu gündemine alınması için Danışmanlık taleplerini Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek,</li><li>Döner sermaye ile olan her türlü yazışma, satın alma, avans açma-kapama, fatura kestirme işlemleri ile, mali işlemlere ait olan tüm işlerin takibi, neticelendirilmesi ve evraklarının arşivlemesini yapmak,</li><li>Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak</li><li>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol> |
| <b>Yetkileri</b>                     | <ol style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak,</li><li>ÜBYS/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><li>Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                              |                                                   |                                     |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Baver Gezal BAYKAL<br>Fakülte Sekreteri | <b>KONTROL EDEN</b><br>Prof.Dr.Halil ŞEN<br>Dekan | <b>ONAYLAYAN</b><br>YS Koordinatörü |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GT-SÜF-004 |
| Yayın Tarihi    | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 16.02.2026 |
| Revizyon No     | 02         |

| Yetkinlik Düzeyi                        | Temel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Teknik                                                                        | Yönetsel                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>En az ön lisans mezunu olmak.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.</li></ul> |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | Analitik düşünebilme<br>Analiz yapabilme<br>Değişim ve gelişime açık olma<br>Düzenli diksiyon<br>Düzenli ve disiplinli çalışma<br>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı<br>Empati kurabilme<br>Etkin yazılı ve sözlü iletişim<br>Hızlı düşünme ve karar verebilme<br>Hoşgörülü olma<br>Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme<br>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık<br>Ofis programlarını etkin kullanabilme<br>Sorun çözebilme<br>Sorumluluk alabilme<br>Sözlü ve yazılı anlatım becerisi<br>Üst ve astlarla etkin diyalog<br>Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı |                                                                               |                                                                                                                             |
| Diğer Görevlerle İlişkisi               | <ul style="list-style-type: none"><li>İdari konularda Fakülte Sekreteri ile</li><li>Bilimsel konularda Bölüm Başkanlıkları ile</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |                                                                                                                             |
| Yasal Dayanaklar                        | <ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları</li><li>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li><li>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li><li>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>6245 Sayılı Harcırak Kanunu</li></ol>                              |                                                                               |                                                                                                                             |

|                                                              |                                                   |                                     |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Baver Gezal BAYKAL<br>Fakülte Sekreteri | <b>KONTROL EDEN</b><br>Prof.Dr.Halil ŞEN<br>Dekan | <b>ONAYLAYAN</b><br>YS Koordinatörü |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GT-SÜF-004 |
| Yayın Tarihi    | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 16.02.2026 |
| Revizyon No     | 02         |

TEBLİĞ EDEN  
Prof.Dr.Halil ŞEN  
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

| No | Adı Soyadı  | Kadro Unvanı         | Tarih      | İmza |
|----|-------------|----------------------|------------|------|
| 1  | Eşref YAĞCI | Bilgisayar İşletmeni | 01.01.2024 |      |
| 2  |             |                      |            |      |

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revize Nedeni          |
|-------------|-----------------|------------------------|
| 01          | 02.01.2023      | Kodlamaların değişmesi |
| 02          | 16.02.2026      | Yönetim değişikliği    |
|             |                 |                        |
|             |                 |                        |

|                                                       |                                            |                              |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|
| HAZIRLAYAN Baver<br>Gezal BAYKAL<br>Fakülte Sekreteri | KONTROL EDEN<br>Prof.Dr.Halil ŞEN<br>Dekan | ONAYLAYAN<br>YS Koordinatörü |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|