
	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	
	DÖNER SERMAYE PERSONELİ GÖREV TANIMI	

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Görev Ünvanı	Döner Sermaye Personeli		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-		
Vekalet/Görev Devri	Döner Sermaye Personeli		
Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin döner sermaye ile ilgili olan fatura işlemlerinin takibi ve neticelendirilmesi ile beraber her türlü yazışma, fatura kestirme işlemleri ile mali işlemlere ait olan işlerin takibi, neticelendirilmesi ve evraklarının arşivlemesini yapar.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taşınır ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için gerekli belgeleri hazırlayıp imzaya sunmak, 2. Gelir faturalarını ve gider pusulalarını düzenlemek ve imzaya sunmak, 3. Ödeme Emri belgelerini düzenlemek ve imzaya sunmak, 4. Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek ve imzaya sunmak, 5. Satın alma evraklarını düzenlemek (Onay/Harcama Talimatı, Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli, Piyasa Araştırma Tutanağı, Teknik Şartname, Karar, Sözleşme vb.) ve imzaya sunmak, 6. Teslim edilen malzemenin muayene kabul ve taşınır işlem evraklarını düzenlemek ve imzaya sunmak, 7. Yürütme Kurulu gündemine alınması için Danışmanlık taleplerini Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek, 8. 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, 9. Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak 10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur. 		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3. DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 4. ÜBYS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 5. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 6. EKAP uygulamalarını kullanmak. 7. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 	<ul style="list-style-type: none"> • En az ön lisans mezunu olmak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma 		

	<ul style="list-style-type: none">✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı✓ Empati kurabilme✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme✓ Hoşgörülü olma✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme✓ Sorun çözebilme✓ Sorumluluk alabilme✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi✓ Üst ve astlarla etkin diyalog✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• İdari konularda Fakülte Sekreteri ile
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ,• 5018 Sayılı Kanun ve Sosyal Güvenlik Kanunu