



"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	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Döner Sermaye Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Döner Sermaye Personeli
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olmak.Kuruma bağlılık, görevinin getirdiği sorumlulukları taşıyabilme, güvenilirlik, liyakat, gelişime açık olmak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">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.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Taşınır ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için gerekli belgeleri hazırlayıp imzaya sunmak,Gelir faturalarını ve gider pusulalarını düzenlemek ve imzaya sunmak,Ödeme Emri belgelerini düzenlemek ve imzaya sunmak,Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek ve imzaya sunmak,Satın alma evraklarını düzenlemek (Onay/Harcama Talimatı, Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli, Piyasa Araştırma Tutanağı, Teknik Şartname, Karar, Sözleşme vb.) ve imzaya sunmak,Teslim edilen malzemenin muayene kabul ve taşınır işlem evraklarını düzenlemek ve imzaya sunmak,Yürütme Kurulu gündemine alınması için Danışmanlık taleplerini Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek,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,Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmakYukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak,ÜBYS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak,Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak,EKAP uygulamalarını kullanmak.Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN 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	02.01.2024
Revizyon No	01

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda 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 İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma 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 ileBilimsel konularda Bölüm Başkanlıkları ile		
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu657 Sayılı Devlet Memurları2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu6245 Sayılı Harcırah Kanunu		

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN 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	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN
Prof.Dr.Uğur SUNLU
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	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---