



<b>T.C.</b> <b>EGE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EMEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	Dokuman No :EAY-FRM-0012 Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : 01.02.2024 Revizyon No : 1
<b>DÖNER SERMAYE PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>✓ Empati kurabilme</li><li>✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>✓ Hoşgörülü olma</li><li>✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme</li><li>✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>✓ Sorun çözebilme</li><li>✓ Sorumluluk alabilme</li><li>✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>✓ Üst ve astlarla etkin diyalog</li><li>✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ile</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ,</li><li>• 5018 Sayılı Kanun ve Sosyal Güvenlik Kanunu</li><li>• 4857 Sayılı İş Kanunu</li></ul>

#### TEBELLÜĞ EDEN

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

NO	Adı soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

<b>HAZIRLAYAN</b> Hikmet TOKGÖZ	<b>KONTROL EDEN</b> Raziye SARISALTIK	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ
------------------------------------	--	---

TS EN ISO 9001:2015 ve TS EN ISO 14001:2015 Sertifikalandırma Hazırlık Çalışmaları kapsamında yukarıda görev tanımları yapılan personel listesi.

### Döner Sermaye

ADI SOYADI	KADRO UNVANI/ POZİSYONU	TARİH/İMZA
Hikmet TOKGÖZ	Sürekli İşçi	
Sıdıka KÖKTÜRK	Sürekli İşçi	