



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Döner Sermaye Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.12.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	Edebiyat Fakültesi		
Alt Birim Adı	Döner Sermaye		
Görev Unvanı	Şef		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan ve Yardımcıları Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel		
Görevin Gerekli Nitelikler	Döner Sermaye biriminde gerekli olan genel yazışmaların yapılması, takip edilmesi ve sonuçlandırılması. Birimine ait her türlü bilgi ve belgenin dosyalanmasını sağlamak.		
Görev Alanı	Edebiyat Fakültesi		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Gelirlerin, ilgili mevzuata ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.-Gelirlerin elde edilirken fatura ve banka dekontu vs. gibi gerekli belgelerin teminini sağlamak.-Kesilen faturanın ödemesine müteakip banka dekontuyla birlikte Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemine girişlerini sağlamak. Çıktılarını Harcama Yetkilisine (Dekan) imzaya sunmak. İmzalanan evrakların birer nüshasını birimde dosyalarda muhafaza etmek, diğer nüshaların Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslim etmek.-Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek.-Elde edilen ve girişleri yapılan verilerin Döner Sermaye Mali Yönetim Sisteminden ödemesinin onayının yapıp yapılmadığını kontrol etmek.		
Yetkileri	-Döner Sermaye ile ilgili tüm işlemlerin yapılması için Kurum içerisinde ilgili tüm birimlerden işlerinin yürütülmesi için her konuda ihtiyacı olan desteği alabilir.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,	<ul style="list-style-type: none">• İlgili Üniversitelerin lisans veya önlisans bölümlerinden mezun olmak	<ul style="list-style-type: none">• İlgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">-Üniversitelerin ilgili yüksek öğretim bölümlerinde eğitim görmüş olmak.-İlgili yazışmaları yapabilmek ve bilgisayar programlarını kullanabilmek.-Analitik düşünmek		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Öğretim Elemanları, Memurlar, Hizmetliler		

HAZIRLAYAN Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Döner Sermaye Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.12.2024
Revizyon No	1

Yasal Dayanaklar	-657 tabi Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu -Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
------------------	---

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
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	Alper ÇADIR	Şef		

HAZIRLAYAN Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	--