



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Döner Sermaye Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı		
Alt Birim Adı	Döner Sermaye		
Görev Unvanı	Döner Sermaye Personeli		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul İdari Personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">İlgili otomasyonların kullanımıİlgili mevzuatlara ilişkin bilgi sahibi olma		
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul için gerçekleştirilen satın almaların ve bunlara bağlı olarak fatura işlemlerinin takibi ve neticelendirilmesi ile beraber tüm faaliyetlerinin verimlilikle yürütülmesinin yanında mali işlere de yardımcı olur.Bulunmuş olduğu birimde tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetler ile ilgili çalışmaları yapmak.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Fatura ile ilgili iş ve işlemlerin düzenli takip edilmesi.Döner sermaye ile olan her türlü yazışma, satın alma, avans açmakapama, fatura kestirme işlemleri ile, mali işlemlere ait olan tüm işlerin takibi, neticelendirilmesi ve evraklarının arşivlemesini yapmak.Avans ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması ve tamamlanması.Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek ve imzaya sunmak.Ödeme evraklarının düzenli takiplerin yapılarak iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi.Yüksekokulumuz bünyesinde her yıl düzenli gerçekleştirilen "Müziksel Algı ve Bellek Geliştirme Kursları" ile ilgili kursiyerlerden alınan ücretlerin takibi ve bütçelendirilmesiMüdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,Üniversite Bilgi Yönetim Sistemlerini (EBYS, OBYS) kullanmak, ,Muhasebat Genel Müdürlüğü Sistemini (DMS) kullanmak,		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	*Gelişim ve değişime açık olma *Ekip çalışması yapabilme *Analitik düşünebilme *Bilgi teknolojilerini etkin şekilde kullanabilme	*Mevzuat Bilgisine sahip olma ve mevzuatı uygulama *Satın Alma *Görev tanımı içerisinde yer alan görevleri gerçekleştirebilmek için gerekli yazılım ve donanımları	*Planlama ve organizasyon yapabilme, *Durum analizi yapabilme *Öneri geliştirebilme *Verimlilik *Sorumluluk alabilme

HAZIRLAYAN Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	KONTROL EDEN Prof. Dr. Özge GÜLBEBEY Müdür	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Döner Sermaye Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	*İş ahlakı ve güvenilirlik	kullanabilme * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma	*Sorun çözebilme *Etkin yazılı ve sözlü iletişim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Temel düzeyde ofis araç-gereçlerini ve ofis programlarını etkin kullanabilmeGörevle ilgili mevzuata sahip olma,Sorumluluk alabilmeDikkatli ve özenli olma,Gizlilik disiplini ve sır saklama,Zaman yönetimine sahip olma,Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olma,Ekip çalışmasına yatkın olma,Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmeÜst ve astlarla etkin diyalog kurabilmePratik bilgileri uygulamaya aktarabilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Döner Sermaye İşletme MüdürlüğüYükseköğretim SekreterliğiAyniyat Birimi		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu4734 Sayılı Kamu İhale KanunuÜniversitemize ait ilge yönerge ve yönetmelikler		

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Özge GÜLBAY
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	KONTROL EDEN Prof. Dr. Özge GÜLBAY Müdür	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	--