



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Su Ürünleri Fakültesi



DÖNER SERMAYE PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/449/11

İlk Yayın Tar.: 7.10.2017

Rev. No/Tar.: 03/9.09.2021

Sayfa 1 / 3



<b>Birim Adı</b>	Su Ürünleri Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Unvanı</b>	Döner Sermaye Personeli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Personel İşleri Personeli
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	İzmir Kâtip Çelebi 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.
<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 iletme,</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. Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li></ol>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvelli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrı Su Ürünleri Fakültesi Dekanı



	10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
<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>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetimsel</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	En az ön lisans mezunu olmak.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	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		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Su Ürünleri Fakültesi</b>	
	<b>DÖNER SERMAYE PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/449/11 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 7.10.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/9.09.2021 <b>Sayfa 3 / 3</b>
	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	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	1. İdari konularda Fakülte Sekreteri ile	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu , 3. 5018 Sayılı Kanun ve Sosyal Güvenlik Kanunu	

## TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

## TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı