



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ
GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Eğitim Fakültesi
Alt Birim Adı	Döner Sermaye Bürosu
Görev Unvanı	Döner Sermaye İşlemleri Görevlisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri Dekan
Astları	Yok
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterince görevlendirilecek idari personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Döner Sermaye ile ilgili mevzuatı bilmek.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Görev Alanı	Döner Sermayeye ilişkin konular
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Fakülte Döner Sermaye hesabına yatan tutarların gelir takibini yapmak, Günlük yatan tutarlara fatura kesmek, Muhasebe işlem fişi düzenleyerek Saymanlığa göndermekAy içinde yatan gelirle ilgili ay sonunda ilgili hesaplamaların yapılarak Fakülte Yönetim Kurul Kararını Döner Sermaye Yürütme Kuruluna göndermek, Karar çıktıktan sonra bordro oluşturulup ödeme emri düzenlemek ve Döner Sermaye Saymanlığına göndermek, Saymanlık ödemeyi bankaya gönderdikten sonra elektronik ortamda banka listesi hazırlanarak ilgili bankaya ödeme yapmak üzere e-posta atmak, Ödemelerin ilgili kişilere yatıp yatmadığını takip etmekDöner Sermaye bütçesinden yapılan satın almaları aylık olarak ekleri ile birlikte hazırlamak, ödeme emri kesilerek saymanlığa göndermek5000 TL'yi aşan satın alma işlemleri için Mal ve Hizmet Alımlarına ilişkin Form BA'yı her ayın sonunda hazırlayarak saymanlığa üst yazı ekinde göndermek5000 TL'yi aşan Eğitim Hizmeti Danışmanlık faturası kesildiğinde BS bildirim formu hazırlayarak ay sonunda saymanlığa göndermekHer ayın sonunda yatan gelirlerden belirli orandaki Maliye Hissesi ve Bilimsel Araştırma paylarına ilişkin ödeme emri ve harcama talimatını düzenleyerek, ödenmek üzere saymanlığa göndermekHer ayın sonunda alınan tüketim malzemeleri ve demirbaşlar için muhasebe işlem fişi düzenleyerek ekleri ile birlikte saymanlığa göndermekPersonele ödenen tutarları vergi matrahlarına aylık olarak eklemek, Diğer birimlerden gelenler için yazışma yapılarak ilgilinin görev yaptığı Fakülte veya Yüksekokuluna bildirmekYıllık Döner Sermaye bütçesinin kalem kalem hazırlayarak Döner Sermaye DMIS programına yüklemek ve yıl içinde bütçe takibini yapmakDöner Sermaye kanalıyla yapılacak yolluklu – yevmiyeli görevlendirilmelerinin takibini yapmak

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--

Form No: GT-EMF-0007, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ
GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	11.Eğitim Fakültesi Döner Sermaye hesabına hatalı yatan tutarların takibini yaparak iade işlemlerini gerçekleştirmek 12.Görevleri kanun, kararname ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmek 13.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	1. EBYS yazışma programını kullanmak. 2. DMİS programını kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">İletişim becerisiAnalitik düşünmeKişisel güvenilirlikVerimlilikMatematiksel kabiliyet	<ul style="list-style-type: none">Web tabanlı programların kullanımıMicrosoft Office programlarının aktif kullanımı	<ul style="list-style-type: none">Planlama ve ÖnceliklendirmeSonuç Odaklılık/ Sonuçlara YönlendirmeStratejik Düşünme
Görev İçin Gereklî Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmaEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimGüçlü hafızaHoşgörülü ve sabırlı olmaİkna kabiliyetiOfis programlarını ve araçlarını kullanmakMatematiksel kabiliyetSorun çözebilmeÜstlerle DiyalogSorumluluk alabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılık		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Muhasebe Bürosuyla işbirliğiAkademik personelle görüşmeler		
Yasal Dayanaklar	1. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Diğer ilgili Mevzuat 5. 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuat 6. 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu 7. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu 8. 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu 9. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 10.2489 sayılı Kefalet Kanunu		

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yö. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--

Form No: GT-EMF-0007, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ
GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	11.6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu 12.6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun 13.Yukarıdaki kanunlara ilişkin Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararları, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tebliğ, Tüzük, Genelge gibi yasal düzenlemeler
--	---

TEBLİĞ EDEN

Metin NOKAY
Birim Amiri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--

Form No: GT-EMF-0007, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01