



İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.07
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Görev Unvanı	Döner Sermaye Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim	Mali İşler Birimi
Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

Görevin Kısa Tanımı

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Döner Sermaye İşletmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun bir şekilde düzenli ve verimli olarak yürütmek ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak.

Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Döner sermayeden karşılanacak olan tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını temin etmek için satın alma ve taşınır kayıt işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar ve belgelerin bir suretinin Üniversite Döner Sermaye Saymanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne zamanında teslim edilmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim yılı içinde döner sermayeden elde edilen gelirlerin, belirlenen oranlarda belirlenen kişilere/yerlere dağıtılması işlemlerini yapar.
- Döner sermayenin bütçe teklifini hazırlar, mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket eder.
- Yılsonu itibarıyla ilgili birimlere devredilmesi gereken demirbaşların devir işlemlerini yapar.
- Döner sermaye bütçesinden ödenmesi gereken faturaları (telefon, elektrik, vb.) takip eder ve ödeme işlemlerini yapar.
- Ödeme belgelerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Döner sermaye işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

Genel Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birimi Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan



İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.07
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.

- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az yükseköğretim mezunu olmak,
- İş ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Ofis programlarını ve interneti iyi derecede kullanabilmek,
- Mali işlere yatkın olmak,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../.....

İmza :
Adı-Soyadı :
Unvanı :

HAZIRLAYAN

Kalite Birimi Sorumlusu

KONTROL EDEN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan