



"Huzur,

eli Eğitim,

Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-YDY- 0004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	21.01.20246
Revizyon No	02

Birim Adı	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU		
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği		
Görev Unvanı	Döner Sermaye Personeli		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Sekreterinin görevlendireceği diğer idari personel		
Görevin Gerekliği Nitelikler	Ön lisans mezunu olmak.		
Görev Alanı	Bulunmuş olduğu birimde maaş tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Yüksekokulun döner sermaye kapsamında elde edilen gelirlerle ilgili işlemleri yapar ve takip eder. - Yüksekokul döner sermaye alanını ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. - Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - DMİS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	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 Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık		



"Huzur,

eli Eğitim,

Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-YDY- 0004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	21.01.20246
Revizyon No	02

	Ofis programlarını etkin kullanabilme Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Üst ve astlarla etkin diyalog Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Sağlık raporu ve izinlerle ilgili konularda Personel İşleri Personeli ile - İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ile - Kalite Güvencesi konularında Kalite Birim Sorumlusu ile
Yasal Dayanaklar	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu -Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği -6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

TEBLİĞ EDEN
Doç. Dr. Ahu Selin ERKUL YAĞCI
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	Onur MENCÜTEKİN	Şef	21.01.2026	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi
02	21.01.2026	Müdür ve Unvan Değişikliği