



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Döner Sermaye ve Staj Personeli Görev
Tanımı

Doküman No	GT-BYY-002
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birim Adı	Ege Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Ege Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Döner Sermaye ve Staj Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Döner Sermaye ve Staj Personeli
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Tercihen en az ön lisans veya dengi okul mezunu olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Konusu ile ilgili eğitim almış olmak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">MYO'da maaş ve mali işlemlerin gerçekleştirildiği büro ortamı
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Taşınır ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için gerekli belgeleri hazırlayıp imzaya sunmak,Gelir faturalarını ve gider pusulalarını düzenlemek ve imzaya sunmak,Ödeme Emri belgelerini düzenlemek ve imzaya sunmak,Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek ve imzaya sunmak,Satın alma evraklarını düzenlemek (Onay/Harcama Talimatı, Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli, Piyasa Araştırma Tutanağı, Teknik Şartname, Karar, Sözleşme vb.) ve imzaya sunmak,Teslim edilen malzemenin muayene kabul ve taşınır işlem evraklarını düzenlemek ve imzaya sunmak,Yürütme Kurulu gündemine alınması için Danışmanlık taleplerini Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek,Döner sermaye ile olan her türlü yazışma, satın alma, avans açmak-kapama, fatura kestirme işlemleri ile, mali işlemlere ait olan tüm işlerin takibi, neticelendirilmesi ve evraklarının arşivlemesini yapmak,Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmakYukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak,ÜBYS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak,

HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
--	--	--

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 3



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Döner Sermaye ve Staj Personeli Görev
Tanımı

Doküman No	GT-BYY-002
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	5. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 6. EKAP uygulamalarını kullanmak. 7. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakPaylaşımçı ve İş birliğine açık olmak	<ul style="list-style-type: none">Tercihen en az ön lisans mezunu olmakBilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	<ul style="list-style-type: none">Maaş, Ek Ders ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.Analitik ve sistematik çalışmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimHızlı düşünme ve karar verebilmeHoşgörülü olmaTürkçeyi etkin bir şekilde kullanabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkOfis programlarını etkin kullanabilmeSorun çözebilmeSorumluluk alabilmeSözlü ve yazılı anlatım becerisiÜst ve astlarla etkin diyalogTemel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ile		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu5018 Sayılı Kanun ve Sosyal Güvenlik Kanunu		

HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
--	--	--

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 3



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Döner Sermaye ve Staj Personeli Görev
Tanımı

Doküman No	GT-BYY-002
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Emre ERCAN
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	Yeşim DAĞ	Şef		
2	Nuri ULU	4 D Sürekli İşçi		

HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 3