



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
DÖNER SERMAYE PERSONELİ
GÖREVTANIMI

Doküman No : EF/GT-16
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Döner Sermaye Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Döner Sermaye Sorumlusu

Vekili: Döner Sermaye Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş Döner Sermaye Personeli

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- MS Office programlarını bilmek.
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Döner Sermaye Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda döner sermaye ile ilgili işlerin takip edilmesi.
- İ.Ü.Döner Sermaye Saymanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nden gelen yazışmalar doğrultusundaki işlerin takip edilmesi, ödeme evraklarının hazırlanması ve sonuçlandırılması.
- Öğretim elemanları tarafından yapılan projelerin ve raporların sonucunda her ay öğretim elemanlarına verilecek katkı paylarının hesaplanması ve ödenmesinin sağlanması için gerekli evrakların İ.Ü.Döner Sermaye Saymanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne iletilmesi.
- Birim içi talep yazıları ile istenen alet, teçhizat, sarf malzemesi, kırtasiye ihtiyaçlarının alınması için gerekli belgelerin hazırlanması ve alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli evrakların İ.Ü.Döner Sermaye Saymanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne iletilmesi.
- Döner Sermaye kapsamında yapılan gelir işlerinde fatura kesmek.
- Döner Sermaye kapsamında yapılan gelir evraklarını hazırlayarak, İSKOP işletme programına, İSUZEM işletme programına ve DMİS maliye programına girişini yapmak.
- Döner Sermaye kapsamında alımlarda satın alma programından gider evraklarını hazırlayarak, İSKOP işletme programına, İSUZEM işletme programına ve DMİS maliye programına girişini yapmak.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi.(Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerinin yapılması)
- Birimde her ay elde edilen gelir ile ilgili evrakların hazırlanarak İ.Ü.Döner Sermaye Saymanlığı ve İ.Ü.Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne bildirilmesi.
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesi.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
DÖNER SERMAYE PERSONELİ
GÖREVTANIMI

Doküman No : EF/GT-16
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

2-BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak.
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak.
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak.
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek.
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak.
- Yazıları paraf etmek.
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgelerin talep edilmesi.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR