



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	Ek-3
Revizyon No	

Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Birim Adı	Ek Ödeme
Görev Unvanı	Memur – 4-DSürekli İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İşletme Müdürü, Rektör
Astları	Yok
Vekâlet/Görev Devri	Ek ödeme birimi personelleri.(Kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. görevinde olmadığı durumlarda,) EDYS programı üzerinden resmi olarak vekalet tanımlayarak yapılacaktır.
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’nün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince ihtiyaçlar doğrultusunda ek ödeme işlemlerini gerçekleştirir.
Yetkileri	• Döner Sermaye Personel Ödemeleri otomasyon programını kullanmak • DMİS Programını kullanmak. • HBYS Programını kullanmak. • EBYS Programını kullanmak. • HMBMS Programını kullanmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Personel başlayış-ayrılışlarının takibi.(ücretsiz izinler-görevlendirmeler vs.) • Döner Sermaye Personel ödemelerinde güncel mevzuatı içinde ödenmesini yürütmek. • Döner Sermaye Ek Ödemesinin yasalara uygun ve zamanında ödenmesi için süreci sağlamak. • Ek ödeme, Nöbet, Zorunlu mali sorumluluk sigortası, İlaç araştırma vb. personel ödemelerinin yasalara uygun ve zamanında ödemesini sağlamak. • Üst yönetime ve ilgili birimlere bilgi ve doküman sağlamak. • Alacaklar hesabının takibini yapmak • Banka ödeme süreçlerinin takibini yapmak • Ek Ödeme ile ilgili davalık süreçleri takip etmek ve dava sonucuna göre ödeme yapmak veya alacak tahsili yapmak.
Yetkinlik Düzeyi	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, • Resmi yazışma usulleri bilgisi, • Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme, • Özel bilgileri paylaşmama,

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YARD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	---	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli

Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	Zaman yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax) - Matematiksel kabiliyet - Hızlı düşünme, not alma, karar verebilme - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olabilme - Kamu kaynaklarını yerinde kontrollü ve etkin bir şekilde kullanmak. - Görevini kanunlar çerçevesinde doğru olarak yerine getirmek
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, Diğer birim personelleriyle işbirliği ve birlikte çalışma ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri - Amme alacaklarının tahsil usulü hakkında kanun 2547 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri - Personel ödemelerine ilişkin tüm kanun, yönetmelik, tebliğler

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YARD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	---	-------------------------------------



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25./05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli

Eğitim, Aydınlik Gelecek"

Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Birim Adı	Malzeme Planlama Birimi
Görev Unvanı	Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İşletme Müdürü, Rektör
Astları	Yok
Vekâlet/Görev Devri	Malzeme Planlama personelleri. (Kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. görevinde olmadığı durumlarda,) EDYS programı üzerinden resmi olarak vekalet tanımlayarak yapılacaktır.
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince ihtiyaçlar doğrultusunda malzeme talep işlemlerini gerçekleştirir
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Talep yapılmasına karar verilen malzemenin kayıt işlemlerini doğru ve eksiksiz yapmalıdır. - Tıbbi sarf, laboratuvar, , temizlik malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmelidir - Günlük/Haftalık/Aylık periyodlarla stok takibi yapılmalıdır. - Kritik/Emniyet stokların doğru belirlenmeli ve talep işlemleri satın alma iş akışı dikkate alınarak zamanında yapılmalıdır. - Stok fazlası ve son kullanım tarihi yakın olan ürünlerin kullanılması/başka kurumlara verilmesi sağlanmalıdır. - İhtiyaçlar zamanında tespit edilerek talep işlemlerinin zamanında yapılmalıdır. - Tüketim tahminlerinin doğru yapılmalıdır. - Paydaşlar ile iletişim/işbirliği içinde olmak gerekir. - Yapılan klinik taleplerinin hızlı bir şekilde gerekli incelemelerinin yapılması, uygun görülmeyen taleplerin nedenleri ve önerileriyle birlikte talep eden birime iletilmesi sağlanır. - Ortak kullanım ise kullanıcı kliniklerle taleplerin ortaklaştırılması sağlanır. - Birim faaliyet iş ve işlemlerini düzenli ve zamanında yapmak. - Birim faaliyet alanındaki Mevzuatları takip etmek. - Amirinin verdiği diğer işleri yapmak.
Yetkileri	- EBYS Programını kullanmak - HBYS Programını kullanmak. - MIS Programını kullanmak - ÜTS takip sistemi ve SGK Medula sistemini kullanmak



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli

Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Yetkinlik Düzeyi	• KKYS Programını kullanmak • 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, • Resmi yazışma usulleri bilgisi, • Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme, • Özel bilgileri paylaşmama, • Zaman yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax) • Matematiksel kabiliyet • Hızlı düşünme, not alma, karar verebilme • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olabilme • Kamu kaynaklarını yerinde kontrollü ve etkin bir şekilde kullanmak. • Görevini kanunlar çerçevesinde doğru olarak yerine getirmek
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, Diğer birim personelleriyle işbirliği ve birlikte çalışma ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu • Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli

Eğitim, Aydınlik Gelecek"

Ek-5

Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
Alt Birim Adı	Personel Birimi	
Görev Unvanı	Memur	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İşletme Müdürü, Rektör	
Astları	Yok	
Vekâlet/Görev Devri	Personel birimi personelleri.(Kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. görevinde olmadığı durumlarda,) EDYS programı üzerinden resmi olarak vekalet tanımlayarak yapılacaktır.	
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.	
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince ihtiyaçlar doğrultusunda personel maaş ve özlük işlemlerini gerçekleştirir	
Yetkileri	• HBYS Programını kullanmak. • EBYS Programını kullanmak. • PBYS (Personel Modülü) Programını kullanmak	
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Hastanemiz birimlerinin insan gücü ihtiyacı ve personel planlaması çalışmalarının yapılması, personel eksikliği veya fazlalığı sorununun önlenmesi, düzenli işleyişin sağlanması, • Özlük dosyalarını hazırlamak • Görev tanımları, görevlendirilmeleri ve görev değişikliklerini yapmak • 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca personel görevlendirmesinin Rektörlüğe teklif edilmesi ve işleyiş sürecinin takip edilmesi, Süresi sona eren görevlendirmelerin Rektörlüğe teklif edilmesi • İş kazaları ve meslek hastalıklarının bildirimi ve raporların takibini ve bildirimini yapmak • SGK işe giriş / işten ayrılış (ücretsiz izin, istifa ve nakil vb.) bildirimleri ve HİTAP işlemlerini yapmak (Aylıksız izin ve istifa yazışmalarının zamanında ve doğru olarak yapılması, sürecin takip edilmesi) • PBYS sisteminde personel bilgilerinin güncel tutulması için bilgilerin aktif ve zamanında Rektörlüğe bildirilmesi, personelin talebi doğrultusunda veya işlem gereği Görev Belgesi düzenlenmesi, kontrol ve takibinin yapılması • Kurum içi ve kurumlar arası yazışmaları takip etmek • 657 tabi memurların ve Sözleşmeli Personellerin maaş işlemlerini yapmak	
HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YARD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli

Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	- Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde Fiili hizmet bildiriminde bulunmak - Giyim Yardımı ödemelerini yapmak - Ek karşılık ödemelerini yapmak - Ödemelerin Saymanlık ve Banka süreçlerini takip etmek - Maaş ödemelerine ek olarak yapılan sosyal hak ödemeleri yapmak(ölüm, doğum, emekli yolluğu vb. ödemeler) 4/B Sözleşmeli Personellerin maaşlarındaki icra kesintilerini yapmak. 4/D Sürekli İşçilerin maaşlarındaki icra kesintilerini yapmak. - Geçici İşçilerin maaşlarındaki icra kesintilerini yapmak. - Amirlerinin ve üst amirlerinin verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek
Yetkinlik Düzeyi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, - Resmi yazışma usulleri bilgisi, - Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme, - Özel bilgileri paylaşmama, - Zaman yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax) - Matematiksel kabiliyet - Hızlı düşünme, not alma, karar verebilme - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olabilme - Kamu kaynaklarını yerinde kontrollü ve etkin bir şekilde kullanmak. - Görevini kanunlar çerçevesinde doğru olarak yerine getirmek
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, Diğer birim personelleriyle işbirliği ve birlikte çalışma ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri 5510 Sayılı Kanun 5534 Sayılı Kanun 4857 Sayılı İş kanunu - Personel ödemelerine ilişkin tüm kanun, yönetmelik, tebliğ'ler

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YARD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	---	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	Ek-6
Revizyon No	

Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Birim Adı	Tahakkuk Birimi
Görev Unvanı	Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İşletme Müdürü, Rektör
Astları	Yok
Vekâlet/Görev Devri	Tahakkuk birim personelleri.. (Kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. görevinde olmadığı durumlarda,) EDYS programı üzerinden resmi olarak vekalet tanımlayarak yapılacaktır.
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince ihtiyaçlar doğrultusunda tahakkuk işlemlerini gerçekleştirir
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Döner Sermaye Yürütme Kuruluna girecek kararları yazmak, takibi ve dağıtımını sağlamak - T.C Maliye Bakanlığı ve Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından talep edilen mali tablo ve raporları hazırlamak - Klinikler ve Hastanemiz Müdürlükleri tarafından talep edilen iş avanslarını açmak, 30 gün içerisinde kapanmalarını sağlamak - Kurum içi ve Kurum Dışı yazışmaları yapmak - Kurum avanslarını açmak ve kapanışlarını yapmak - Tıp Fakültesi öğretim üyelerinin özel firmaların düzenlediği eğitim,seminer vb. toplantılarda yaptıkları konuşma ücretleri ve danışmanlık bedellerinin ödemelerini takip etmek, faturalarını kesmek - İlaç çalışmalarının faz3 faz4 ve faz çalışmalarının takibi ve fatura kesilmesi gelen Araştırmacı ödemelerinin yasal kesintileri düşüldükten sonra ödemelerini yapmak, klinik çalışmalarda hastane tetkik ve tedavi bedellerinin ödenmesine ait faturalandırılması işlemlerini yapmak - Amirin vereceği diğer iş ve görevleri yapmak

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	--	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli

Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Yetkileri	• EBYS • DMIS • HBYS
Yetkinlik Düzeyi	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, • Resmi yazışma usulleri bilgisi, • Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme, • Özel bilgileri paylaşmama, • Zaman yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax) • Matematiksel kabiliyet • Hızlı düşünme, not alma, karar verebilme • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olabilme • Kamu kaynaklarını yerinde kontrollü ve etkin bir şekilde kullanmak. • Görevini kanunlar çerçevesinde doğru olarak yerine getirmek
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, Diğer birim personelleriyle işbirliği ve birlikte çalışma ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	--	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli

Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İşletme Müdürü, Rektör	
Astları	Yok	
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Taşınır Kayıt Yetkilileri	
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.	
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince, taşınır isteklerini alır, satın alma, dmo, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırın girişlerini yapar, taşınır işlem fişlerini çıkarır, ambar kayıtlarını tutar ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapar.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Malzemelerin fiziki ve teknik şartnameye uygunluk kontrollerini yapmak • Malzemeleri eksiksiz ve tam olarak teslim almak • Depo içinde malzemelerin yerleşim ve düzenini sağlamak • KKYS programından birimlerin yaptığı istekleri incelemek ve bu istekleri depoda ki stok durumuna ve klinik kotasına göre karşılamak • Tüketime verilecek malzemelerin son kullanma tarihlerine göre tüketimini sağlamak • Son kullanma tarihi olmayan ürünlerde FIFO yöntemini uygulamak • Tüketime verirken malzemelerin stoklarını da kontrol etmek • Malzemeleri ürün ayrıntılarına (Lot numarası, miyad) dikkat ederek çıkışa hazır hale getirmek. • Taşınır İşlem Fişlerini hazırlamak. • Depoya giriş ve çıkışların kontrolünü ve güvenliğini sağlamak	
Yetkileri	• KKYS Programını kullanmak • EBYS Programını kullanmak • HBYS Programını Kullanmak • MİS programını kullanmak.	
HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YARD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Yetkinlik Düzeyi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, - Resmi yazışma usulleri bilgisi, - Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme, - Özel bilgileri paylaşmama, - Zaman yönetimi,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax) - Matematiksel kabiliyet - Hızlı düşünme, not alma, karar verebilme - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olabilme - Kamu kaynaklarını yerinde kontrollü ve etkin bir şekilde kullanmak - Görevini kanunlar çerçevesinde doğru olarak yerine getirmek
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, Diğer birim personelleriyle işbirliği ve birlikte çalışma ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği - Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik - Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YARD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	---	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
Alt Birim Adı	Tahakkuk Birimi	
Görev Unvanı	Memur	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İşletme Müdürü, Rektör	
Astları	Yok	
Vekâlet/Görev Devri	Sevda Tunalı. (Kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. görevinde olmadığı durumlarda,) EDYS programı üzerinden resmi olarak vekalet tanımlayarak yapılacaktır.	
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.	
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’nün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince ihtiyaçlar doğrultusunda tahakkuk işlemlerini gerçekleştirir	
Temel Görev ve Sorumlulukları	- İşletme Müdürlüğüne bağlı döner sermaye birimlerini takip ederek vergi işlemlerini vergi dairesine gerekli bildirimleri yapmak - KDV beyannamesi, KDV tevkifatı, Muhtasar beyanname,Damga vergisi her ayın 23.’nde vergi dairesine bildirmek - Kurumlar geçici vergi beyannamesini 3 aylık dönemlerde vergi dairesine bildirmek(14 mayıs,14 ağustos,14 kasım,14 şubat) - Yıllık kurumlar vergisi yıl bitiminde diğer yılın nisan ayının 14’ncü gününe kadar bildirmek - Aylık BA-BS formlarını her ayın sonu vergi dairesine bildirmek - Mali Bilimsel, Hazine hisse payı fiş oluşturmak her ayın ilk haftası yapılarak saymanlık müdürlüğüne teslim etmek - Tahmini gelir gider bütçe oluşturmak (her yıl ağustos ayı) - Firmalara ait ödeme emri belgesi düzenlemek - Amirin vereceği diğer iş ve görevleri yapmak	
Yetkileri	- EBYS - DMIS	
HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	• HBYS
Yetkinlik Düzeyi	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, • Resmi yazışma usulleri bilgisi, • Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme, • Özel bilgileri paylaşmama, • Zaman yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax) • Matematiksel kabiliyet • Hızlı düşünme, not alma, karar verebilme • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olabilme • Kamu kaynaklarını yerinde kontrollü ve etkin bir şekilde kullanmak. • Görevini kanunlar çerçevesinde doğru olarak yerine getirmek
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, Diğer birim personelleriyle işbirliği ve birlikte çalışma ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	--	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	Ek-9
Revizyon No	

Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	
Görev Unvanı	Muayene Kontrol	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İşletme Müdürü, Rektör	
Astları	Yok	
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Muayene Kontrol Personelleri	
Görevin Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.	
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince, fatura ve malzeme kontrollerini yapar, muayene işlemlerini başlatır ve takip eder onayını sağlar.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Muayene Komisyon Yönetmeliğine uygun işlemleri yapmak. • KKYS programına veri girişi, analiz ve yasal mevzuat çerçevesinde takibini yapmak • Satın almadan gelen sipariş evraklarının gerekli takibini yapıp, ilgili faturaların kontrol ve kabulünü yapmak. • Teslimat için Muayene Raporlarını ve gerekli evrakları hazırlamak. Hazırlanan raporların ilgili birime anında gidip 3 gün içinde geri dönmesinin takibini yapmak. • Muayene Rapor sonuçlarına göre; onaylanması işlemini ya da uygunsuz ise mevzuat gereğinin yapılması gibi işleri takip etmek. • DMO Sağlık Market alımı olan malzeme teslimatlarının bildirmek, faturalarını sistemden yazdırmak ve muayene işlemlerini başlatmak • DMO Hastabaşı katalog alımı evraklarını DMO sistemine yüklemek, hastabaşı işlemlerinin kontrolünü sağlamak • Firmalarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak. • Büro içi işleyişinde arkadaşları ile uyum içinde çalışmak, gerekli hallerde yardımcı olmak. Ekip ruhunu korumak ve sahip çıkmak • İhtiyaç duyulması durumunda ilgili mevzuata uygun olarak mesai yapmak • Amirinin verdiği diğer işleri yapmak. • Taşınır İşlem Fişleri onaylanarak ilgili ambar girişleri yapmak • Taşınır İşlem Fişlerini hazırlamak • Personellerin Yıllık İzin ve Rapor takip işlemlerinin yapılması, PBYS sistemine girilmesi ve kontrollerin yapılması • Puantaj ve Ek Ödeme Cetvellerinin Hazırlık İşlemlerinin yapılması	
Yetkileri	• KKYS Programını kullanmak	
HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YARD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	EBYS Programını kullanmak
Yetkinlik Düzeyi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak - Resmi yazışma usulleri bilgisi, - Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme, - Özel bilgileri paylaşmama, - Zaman yönetimi,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax) - Matematiksel kabiliyet - Hızlı düşünme, not alma, karar verebilme - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olabilme - Kamu kaynaklarını yerinde kontrollü ve etkin bir şekilde kullanmak - Görevini kanunlar çerçevesinde doğru olarak yerine getirmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, Diğer birim personelleriyle işbirliği ve birlikte çalışma ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği - Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik - Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YARD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	---	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	Ek-10
Revizyon No	

Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Birim Adı	Tahakkuk Birimi
Görev Unvanı	Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İşletme Müdürü, Rektör
Astları	Yok
Vekâlet/Görev Devri	Sevda Tunalı. (Kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. görevinde olmadığı durumlarda,) EDYS programı üzerinden resmi olarak vekalet tanımlayarak yapılacaktır.
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince ihtiyaçlar doğrultusunda tahakkuk işlemlerini gerçekleştirir
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Satın almadan gelen ve taşınır kayıt kontrol biriminden gelen evraklarını kontrol yapmak ve KKYS Sistemine giriş yapmak - Ödeme emirlerini düzenlemek - Amirin vereceği diğer iş ve görevleri yapmak - Firmalardan gelen talep doğrultusunda Cari Kart Dökümü hazırlamak - Amirin vereceği diğer iş ve görevleri yapmak
Yetkileri	- EBYS - DMIS - HBYS
Yetkinlik Düzeyi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, - Resmi yazışma usulleri bilgisi, - Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme, - Özel bilgileri paylaşmama, - Zaman yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Düzenli ve disiplinli çalışma

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	--	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	- Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax) - Matematiksel kabiliyet - Hızlı düşünme, not alma, karar verebilme - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olabilme - Kamu kaynaklarını yerinde kontrollü ve etkin bir şekilde kullanmak. - Görevini kanunlar çerçevesinde doğru olarak yerine getirmek
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, Diğer birim personelleriyle işbirliği ve birlikte çalışma ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	--	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	Ek-11
Revizyon No	

Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Birim Adı	Satın Alma Birimi
Görev Unvanı	Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İşletme Müdürü, Rektör.
Astları	Yok
Vekâlet/Görev Devri	Doğrudan Temin alımı personelleri. (Kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. görevinde olmadığı durumlarda,) EDYS programı üzerinden resmi olarak vekalet tanımlayarak yapılacaktır.
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince doğrudan temin satın alma işlemlerini gerçekleştirir.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Talebi gelen satın alma evraklarını hastanemiz web sitesinde (hastane.ege.edu.tr) ve EKAP platformunda yayınlamak ilan edilmesi ve firmalara mail atılması, ilgili malzemeyi satabilecek firmaları telefonla aramak, yasalara uygun olarak ve zamanında teklif toplamak. Gelen tekliflerin UBB kayıt sisteminde gerekli kontrollerin yapılması. 4734 sayılı kanuna tabi istisna kapsamında yaklaşık maliyet ve Piyasa fiyat araştırması yaparak ve tutanakları hazırlanarak Doğrudan Temin Acil alım yapmak ve imzaya sunmak. - Firmalarla yüz yüze ve telefonda mali görüşmeler yapmak. 4734 Sayılı Kanuna göre Mal ve Hizmet alım ihaleleri için yaklaşık maliyet cetveli ve onay belgesi hazırlayıp imzalamak ve ita amiri onayına sunmak. 4734 sayılı kanunun 3/e maddesine göre Devlet Malzeme Ofisinden malzemelerini temin etmek.

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	--	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa tabi 22/d maddesine göre bakım/onarım hizmet alımı işlemlerini (hakkedişler dahil) baştan sonuna kadar takip etmek. - DMO ofisinden hasta başı malzemelerini temin etmek. 4734 sayılı kanunun 22/f maddesine göre hasta başı hizmet alımı yapmak. - Kurum tarafından Eğitim için görevlendirilen kişilerin onay belgesi ve evrak işlemlerinin yapılması. - Türk Eczacılar Birliği (İthal İlaç Alımı) ilaç alımlarının süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. - Amirinin verdiği diğer işleri yapmak.
Yetkileri	- EDYS Programını kullanmak - HBYS Programını kullanmak. - EKAP Programını kullanmak - ÜTS takip sistemi ve SGK Medula sistemini kullanmak - KKYS Programını kullanmak - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak - Microsoft Office Programlarını kullanmak
Yetkinlik Düzeyi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, - Resmi yazışma usulleri bilgisi, - Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme, - Özel bilgileri paylaşmama, - Zaman yönetimi,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax)

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	--	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	- Matematiksel kabiliyet - Hızlı düşünme, not alma, karar verebilme - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olabilme - Kamu kaynaklarını yerinde kontrollü ve etkin bir şekilde kullanmak. - Görevini kanunlar çerçevesinde doğru olarak yerine getirmek
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, Diğer birim personelleriyle işbirliği ve birlikte çalışma ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu - Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği - Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği - Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	--	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	Ek-12
Revizyon No	

Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
Alt Birim Adı	Tahakkuk Birimi	
Görev Unvanı	Memur	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İşletme Müdürü, Rektör	
Astları	Yok	
Vekâlet/Görev Devri	Tahakkuk Birim Personelleri. (Kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. görevinde olmadığı durumlarda,) EDYS programı üzerinden resmi olarak vekalet tanımlayarak yapılacaktır.	
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.	
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince ihtiyaçlar doğrultusunda tahakkuk işlemlerini gerçekleştirir	
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Yurt içi görevlendirmelerde her yıl resmi gazetede yayınlanan bütçe kanunu cetveline göre hesap yapmak - Yurt dışı görevlendirmelerde her yıl resmi gazetede yayınlanan bakanlar kurulu kararı ile yurt dışı gündelikler kararına göre hesap yapmak - Tıp Fakültesi ve Hastanesinde 2547 ve 657 sayılı yasaya tabi olarak çalışmakta olan personel için Yönetim Kurulu Kararı ve Döner Sermaye Yürütme Kurulu Kararı alınan yurtiçi ,yurtdışı ve doçentlik görevlendirmelerine dair evrakları 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre hazırlamak - Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ne yapılacak yolculuklarda verilecek gündelikleri; her yıl resmi gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulu Kararına göre hesaplanarak yapılır. - Amirin vereceği diğer iş ve görevleri yapmak	
Yetkileri	- EBYS - DMIS - HBYS	
Yetkinlik Düzeyi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, - Resmi yazışma usulleri bilgisi,	
HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	- Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme, - Özel bilgileri paylaşmama, - Zaman yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax) - Matematiksel kabiliyet - Hızlı düşünme, not alma, karar verebilme - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olabilme - Kamu kaynaklarını yerinde kontrollü ve etkin bir şekilde kullanmak. - Görevini kanunlar çerçevesinde doğru olarak yerine getirmek
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, Diğer birim personelleriyle işbirliği ve birlikte çalışma ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	--	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	Ek-13
Revizyon No	

Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Birim Adı	Satın Alma Birimi
Görev Unvanı	Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İşletme Müdürü, Rektör.
Astları	Yok
Vekâlet/Görev Devri	İhale alımı personelleri. (Kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. görevinde olmadığı durumlarda,) EDYS programı üzerinden resmi olarak vekalet tanımlayarak yapılacaktır.
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince İhale satın alma işlemlerini gerçekleştirir.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- İhalesi yapılacak mal alımları, hizmet alımları ve yapım işlerinin ilgili kanun hükümlerine uygun olarak ihtiyaç listesi, idari şartname ve sözleşme tasarısını EKAP'ta (Elektronik Kamu Alımları Platformu) oluşturmak. - Dokümanları oluşturulan alımların Kamu İhale Kurumunda ve internet haber sitesinde ilan edilmek üzere hazırlanması ve bunun için gerekli ödeme emirlerinin ilgili birimle yazışmalarının yapılması - İlanı yapılan ihalelere firmalar tarafından yapılan itirazların değerlendirilmek üzere ilgili birimlere gönderilerek yazışmaların yapılması. İtiraz değerlendirmelerine göre zeyilname ile dokümanların yeniden düzenlemesi ve bunun için gerekli yazışmaların yapılarak ihale yetkilisinden onay alınması. - İhale komisyonunu oluşturabilmek için gerekli yazışmaların yapılması, belirlenen komisyon üyelerinin ilgili birimlere bildirilmesi - İhalenin belirlenen tarih ve saatte ihale komisyonu ile birlikte gerçekleştirilmesi. - İhalede istenen belgelerin katılımcı firmalardan teslim alınması, kontrol edilmesi ve onaylanması.

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	--	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	- Firmaların sunduğu belgeler ve birimlerden gelen uygunluk değerlendirilmesi sonucunda ihale komisyon kararının oluşturularak ihale yetkilisinin onayına sunulması. - İhale komisyon kararının firmalara tebliğ edilmesi. - İhale süreci tamamlandıktan sonra ihale üzerine kalan yüklenici firmaları EKAP üzerinden sözleşmeye davet etmek ve evrak kontrolünden sonra sözleşme imzalamak - Hizmet alımlarında ilgili firmaya işe başlaması için, SGK işe başlama bildirimi ve ilgili birimlere işe başlama ve bitirme yazışmalarının yapılarak ilgili birimlere bildirilmesi. - Muayene ve muayene komisyon teşkilatı, komisyonunu oluşturabilmek için gerekli yazışmaların yapılması, belirlenen komisyon üyelerinin ilgili birimlere bildirilmesi. - Firmalar ile sözleşmeler tamamlandıktan sonra OKAS girişlerini ve ihalelerin EKAP üzerinden sonuç formlarının, UBB listesinin çekilerek bildirilmesi. - Firmalara ait geçici teminatların iadesi. Kesin teminat ve/veya nakit teminatlarının iadesi yapılması - Mal alımlarında ilk sipariş faturası teslim edilen ve hizmet alımlarında ilk hakedişi hazırlanan ihale dosyası fotokopi çekilerek ilgili birimine imza karşılığında teslim edilmesi - Firmaların yasak fiili davranışlarına istinaden ihalelere katılmaktan yasaklama. Sözleşme devri ile iki firma ile sözleşmenin devir edilmesi - Aylık hak edişlerin düzenlenmesi, hasta listesi birimizce oluşturulup klinikten onay aldıktan sonra SGK'ya faturalanması açısından kontrol edilmesi, fatura edilemeyen hastalar düşüldükten sonra ilgili firmalara liste gönderilmesi. - Yapılan ihalenin son siparişi verildikten sonra %20 iş artışı yapılarak kliniğe teslim edilmesini sağlamak. - Amirinin verdiği diğer işleri yapmak.	
Yetkileri	- EDYS Programını kullanmak - HBYS Programını kullanmak. - EKAP Programını kullanmak	
HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	• ÜTS takip sistemi ve SGK Medula sistemini kullanmak • KKYS Programını kullanmak • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak • Microsoft Office Programlarını kullanmak
Yetkinlik Düzeyi	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, • Resmi yazışma usulleri bilgisi, • Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme, • Özel bilgileri paylaşmama, • Zaman yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax) • Matematiksel kabiliyet • Hızlı düşünme, not alma, karar verebilme • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olabilme • Kamu kaynaklarını yerinde kontrollü ve etkin bir şekilde kullanmak. • Görevini kanunlar çerçevesinde doğru olarak yerine getirmek
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, Diğer birim personelleriyle işbirliği ve birlikte çalışma ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu • Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği • Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği • Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	--	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	Ek-14
Revizyon No	

Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Birim Adı	Tahakkuk Birimi
Görev Unvanı	Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İşletme Müdürü, Rektör
Astları	Yok
Vekâlet/Görev Devri	Tahakkuk Birim Personelleri. (Kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. görevinde olmadığı durumlarda,) EDYS programı üzerinden resmi olarak vekalet tanımlayarak yapılacaktır.
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince ihtiyaçlar doğrultusunda tahakkuk işlemlerini gerçekleştirir
Temel Görev ve Sorumlulukları	- İşletme Müdürlüğüne iletilen temliklerin aslını yazı işlerinden imza karşılığı almak - Temliknamede temlik edilen faturaların kontrolünü yapmak saymanlık müdürlüğüne üst yazı ile bildirmek - Klinik Mühendislik,Teknik Hizmetler,Eczane ve Örnek Toplama Merkezi ve Satınalma Biriminden cihaz bakım onarımlarına ait bakım faturalarını gelen evrak kaydına almak fatura ve hakedişlerin kontrolünü ve ödeme emirlerini düzenlemek - Kurum içi ve kurum dışı yazışma yapmak - Hizmet alımlarına ait ödeme emri düzenlemek - Hizmet alımlarına ve Yapım işlerine ait ihalelerin teminat iadeleri için gerekli işlemleri yaparak SGK'dan gelen ilişiksiz belgesi aslı, firmanın teminat alındı belgesi aslı ve firma dilekçesini Saymanlık Müdürlüğüne üst yazı ile teminat iadesi yapmak üzere göndermek - Evrak Kontrolü, (İmza,Bütçe tertibi vb.) ödeme emri hazırlamak - Amirin vereceği diğer iş ve görevleri yapmak

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	--	-------------------------------------



" Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlık Gelecek "

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	DSM-FRM-005
Yayın Tarihi	25/05/2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Yetkileri	• EBYS • DMIS • HBYS
Yetkinlik Düzeyi	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, • Resmi yazışma usulleri bilgisi, • Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme, • Özel bilgileri paylaşmama, • Zaman yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax) • Matematiksel kabiliyet • Hızlı düşünme, not alma, karar verebilme • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olabilme • Kamu kaynaklarını yerinde kontrollü ve etkin bir şekilde kullanmak. • Görevini kanunlar çerçevesinde doğru olarak yerine getirmek
Diğer Görevlerle İlişkisi	Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, Diğer birim personelleriyle işbirliği ve birlikte çalışma ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

HAZIRLAYAN BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN İŞLETME MÜDÜR YRD.	İMZALAYAN İŞLETME MÜDÜRÜ
---------------------------------------	--	-------------------------------------