



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

|                               |   |                                       |
|-------------------------------|---|---------------------------------------|
| <b>Birim Adı</b>              | : | Ziraat Fakültesi                      |
| <b>Alt Birim Adı</b>          | : | Döner Sermaye                         |
| <b>Tanımı Yapılacak Unvan</b> | : | Döner Sermaye Sorumlusu (Bil.İşlet. ) |
| <b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>  | : | Çiftlik Müdürü                        |

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:**

- 1-Döner Sermaye Satınalma işlemlerini yapmak,
- 2-Döner Sermaye Taşınır Kayıt İşlemlerini yapmak,
- 3-Döner Sermaye yolluk ödemelerini yapmak,
- 4-Döner Sermaye fatura tahakkuk fatura gelir kayıtlarını yapmak,
- 5-Döner Sermaye fiyat aralıkları ve fiyat tespiti komisyon işlemlerini yapmak,
- 6-Döner Sermaye katkı payı ödemelerini yapmak,
- 7- Z raporlarına dayalı olarak KDV ve toplam tutarına bağlı şekilde hesaplayıp mutemedi alındısı belgesi hazırlamak,
- 8-Döner Sermaye kasa defterini hazırlamak,
- 9-Döner Sermaye nakit tutarını kasa defter ile saymanlığa teslim etmek,
- 10-Vergi beyannamesi hazırlamak,
- 11-Oluşan belgeleri dokümantasyonunu yapmak, belgeleri temin ve tespit etmek,
- 12- Döner Sermaye komisyonlarında görev almak,
- 13-6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,
- 14-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 15-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Çiftlik Müdürüne karşı sorumludur.

|            |   |           |   |
|------------|---|-----------|---|
| Hazırlayan |   | Onaylayan |   |
| Ad Soyad   | : | Ad Soyad  | : |
| Unvan      | : | Unvan     | : |
| İmza       | : | İmza      | : |



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

**Sahip Olduğu Yetkiler;**

- 1- Döner Sermaye işlemlerinin yürütülmesinde yetkilidir.
- 2- Döner Sermaye bütçesinde yetkilidir.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

- 1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır.
- 2-Bilgi paylaşımı sağlar.
- 3-Hizmet odaklıdır.
- 4-Objektiftir.
- 5-Sosyalitesi aktiftir.
- 6-Veri toplar ve düzenler
- 7-Uyumluluk içindedir.
- 8-Zamanı etkili kullanır.

**Yetkinlik Düzeyi** (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)

- 1-Kurumsal Fayda Odaklılık
- 2-Proaktif olma
- 3-Gelişime ve Değişime yatkınlık
- 4-Bilgi paylaşımı

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:**

- 1-Taşınır İşlemler
- 2-Satınalma ve bütçe işlemleri

|            |   |           |   |
|------------|---|-----------|---|
| Hazırlayan |   | Onaylayan |   |
| Ad Soyad   | : | Ad Soyad  | : |
| Unvan      | : | Unvan     | : |
| İmza       | : | İmza      | : |