



DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

1/2

GÖREV TANIMI: Yazı İşleri Personeli

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter, Döner Sermaye İşletme Müdür V.

Bağlı Birimler :

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Birim tarafından yazılan tüm yazıları yazmak ve paraflamak,
- ❖ Fatura düzenlemek,
- ❖ İş tekliflerini yönlendirmek ve takibini yapmak,
- ❖ Birim faaliyet raporu hazırlamak,
- ❖ İş akış şemalarını oluşturmak
- ❖ İç Kontrol eylem planını hazırlamak,
- ❖ İç ve dış yazışmaları yapmak,
- ❖ Birim arşiv hizmetlerini yapmak,
- ❖ Günlük banka kontrollerini yapmak
- ❖ Serviste ortaya çıkacak sorunları öncelikle İşletme Müdürü nezdinde çözüme ulaştırmak,
- ❖ İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ❖ Görevlerinden dolayı Döner Sermaye İşletme Müdürüne karşı sorumludur.



DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, (ikincil mevzuatları)

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

2914 Yükseköğretim Personel Kanunu

6245 Sayılı Harcırah Kanunu,

657 Sayılı devlet Memurları Kanunu,

5510 Sayılı Kanun,

Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği