



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.PGT/F24	01.11.2017	16.07.2024	01	1/3

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
16.07.2024	01	Genel Güncelleme

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Sıdika DENİZ Sürekli İşçi (Büro Personeli)	Doç. Dr. Hakkı KIYMIK İşletme Müdür V



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

901.DSM.PGT/F24

01.11.2017

16.07.2024

01

1/3

Birim :

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Görev Adı :

Sekreteryaya ve Yazı İşleri

Amiri :

Döner Sermaye İşletme Müdürü

**Sorumluluk
Alanı :**

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün idari iş ve işlemleri ile görev alanına giren konular.

Görev Devri :

-İlgili personelin herhangi bir sebeple görevinde olamadığı durumda İşletme Müdürü uygun gördüğü bir personeli görevlendirir.

Görev Amacı :

-Yapmakla sorumlu olduğu işlerin etkin ve verimli bir şekilde zamanında yürütülmesini sağlamak, kalite ve hizmet anlayışı ile birimin başarısına katkıda bulunmak.

**Temel İş ve
Sorumluluklar:**

-İşletme Müdürlüğünün kurum içi-dışı telefon görüşme akışını sağlamak.
-İşletme Müdürlüğü makamının tertip ve düzenini sağlamak.
-İşletme Müdürünün toplantı ve randevularının gerçekleştirilmesini sağlamak.
-Kurumsal e-mail adresini takip etmek, gerekli durumlarda gelen-giden e-mail için iş akış sürecini başlatmak ve İşletme Müdürü yada ilgili birim personeline bilgi vermek.
-İşletme Müdürlüğüne fiziki ortamda yada posta/kargoyla gelen evrakın iş akış sürecinin başlatılmasını sağlamak.
-İşletme Müdürlüğünün kurum içi ve kurum dışı yazışma işlemlerini gerçekleştirmek, kurum dışı gönderilmesi gereken evrakın kargo /posta yoluyla ilgili birime teslim edilmesini sağlamak.
-Görevlerim ile ilgili yapılan mevzuat değişikliklerini sürekli takip etmek ve varsa yapılacak güncellemelere göre, etik kurallar, yasa ve yönetmenlikler çerçevesinde işleri/yazışmaları yapmak.

**Standardizasyon ve Kalite Süreç
Sorumlusu**

Sıdika DENİZ
Sürekli İşçi (Büro Personeli)

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Doç. Dr. Hakkı KIYMIK
İşletme Müdür V



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

901.DSM.PGT/F24

01.11.2017

16.07.2024

01

1/3

-Birimde bulunan her türlü makine, ekipman ve teçhizatı özenli, verimli ve ekonomik kullanmak.
-Yapılan işin sorumluluğunu almak, gizliliğe riayet etmek.
-Yönetimin uygun gördüğü diğer işleri ve izinli birim personelinin uygun işlerini kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.
-Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.

Yetkileri :

Bilgi :

-Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
-Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esasları İle Döner Sermaye İşletmesi Çalışma Yönergesi
-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi
-Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
-Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Beceri ve Yetenekler :

-Üst ve astlarla saygılı, kurumsal ve etik değerlere bağlı çalışma,
-Ekip çalışmasında yapılacak her işe önem vererek sorumluluk alıp uyumlu çalışabilme,
-Yoğun çalışma temposunda zaman ve stres kontrolü yapabilme,
-Gelişim ve değişime açık olma,
-Ofis programlarını kullanabilme (EBYS, excel, word),
-Büro araç ve gereçlerini kullanabilme (bilgisayar, telefon, yazıcı, faks, tarayıcı),
-Empati kurabilme, Sabırlı davranma, Hoşgörülü olma, Sonuç odaklı çalışma,
-Etkin sözlü ve yazılı iletişim,
-Düzenli ve disiplinli çalışma,

Görevlerin Riskleri:

-Sağlık riski,
-Gizlilik riski.

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Sıdika DENİZ
Sürekli İşçi (Büro Personeli)

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Doç. Dr. Hakkı KIYMIK
İşletme Müdür V



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.PGT/F24	01.11.2017	16.07.2024	01	1/3

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

Adı-Soyadı
Sıdika DENİZ
Sürekli İşçi (Büro Personeli)

Tarih
16.07.2024

İmza

Standardizasyon ve Kalite Süreç
Sorumlusu

Sıdika DENİZ
Sürekli İşçi (Büro Personeli)

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Doç. Dr. Hakkı KIYMIK
İşletme Müdür V