



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

GÖREV TANIMI: Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri)

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,
- Yönetim kurul yazılarını yazmak,
- Fatura düzenlemek,
- Banka işlemlerinin takibini yapmak,
- İş alım kararlarının takibini yapmak,
- Birim faaliyet raporu hazırlamak,
- İş akış şemalarını oluşturmak
- İç Kontrol eylem planını hazırlamak,
- İç ve dış yazışmaları yapmak,
- Birim arşiv hizmetlerini yapmak,
- Web sayfasını düzenlemek,
- Günlük banka kontrollerini yapmak
- Ay sonu matrahlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve diğer birimlere bildirilmesi işlemlerini 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.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, (ikincil mevzuatları)
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
657 Sayılı devlet Memurları Kanunu,
5510 Sayılı Kanun,

Hazırlayan
Ali FİDAN

Yürürlük Onayı
Mustafa KORKMAZ

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

Döner Sermaye İşletme Yönetmenliği
ASÜ Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödeme Dağıtım Usul Esasları

Hazırlayan
Ali FİDAN

Yürürlük Onayı
Mustafa KORKMAZ

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)