



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK.
LS.

Tebliğ Sayı ve Tarihi:

325777-24.09.2024

Revizyon Tarihi:

24.09.2024

Web Sayfası Linki:

Türkçe

X

İngilizce

Kontrolün Yapıldığı
Ay/Yıl:

Ağustos 2025

Birim Adı

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Alt Birim Adı

Evrak Kayıt Yazı İşleri Birimi

Personel Adı Soyadı

Sevgi ZEYBEK

Görev/Kadro Unvanı

Yurt Müdür Yardımcısı

Bağlı Olduğu Yönetici

Musa GÖKTÜRK

Vekâlet Edecek Personel

Gökmen TORAMAN

Temel Görev Ve
Sorumlulukları

-Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Yürütme Kurulu gündeminin oluşturulması, Yürütme Kurulu kararlarının yazılması, imzaya sunulması ve ilgili birimlere dağıtımının yapılması.
-Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması gereken evrakların yazışma vb. işlemelerinin yapılarak takibinin sağlanması.
-Sorumlu olduğu konularla ilgili tüm evrakların tasnifini ve arşivlenmesini yapmak.
-Diğer personellerin izinli veya raporlu olması durumunda vekâlet ettiği personelin görevlerini yerine getirilmesi.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak İşletme Müdürü tarafından verilen diğer işlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılması.

Görev İçin Gerekli Beceri ve
Yetenekler

İlgili Mevzuatlar doğrultusunda yeterli bilgi ve beceriye sahiptir.

Görevi İle İlgili Mevzuatlar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi
Yüksek Öğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Diğer Görevlerle İlişkisi

Diğer personellerin izinli veya raporlu olması durumunda vekalet ettiği personelin görevlerinin yerine getirilmesi.