|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** | Şube Müdürlüğü | | |
| **Görev Unvanı** | Memur-Bilgisayar İşletmeni- VHKİ Görev Tanımı | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Satın Alma, Bütçe ve Tahakkuk ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** |  | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Aynı birimde çalışan başka bir personel. | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | 1. Daire Başkanlığının Sekretarya hizmetlerini yürütmek, 2. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak, 3. İdari Personel ile ilgili bilgilerin ve özlük dosyalarını arşivlemek. 4. Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak. 5. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda araç ve şoför görevlendirmelerine ilişkin işlemleri yapmak, 6. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak. 7. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek. 8. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle iş birliği içinde yürütmek. 9. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. 10. Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır. 2. Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak. 3. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek. 4. Birimin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek. 5. Birimin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek. 6. Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek 7. Tüm çalışanların üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak ( TS EN ISO 9001, 14001, 50001 v.b.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak. | | |
| **Yetkileri** | 1. Görevinin gerektirdiği hallerde; Üniversitenin birimlerindeki personellerle görüşmek. 2. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak. 3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 1. En az lise mezunu olmak. 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak. | 1. Ofis programlarını kullanabilme becerisi. | 1. İletişim ve koordinasyon yeteneği |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak 2. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak, 3. İyi derecede bilgisayar kullanabilmek, 4. Microsoft Office programlarını kullanabilmek. | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | 1. Görevli olduğu Birim amirlerine raporlamak 2. Görevli olduğu birimin alt birimlerine kontrol, kayıt ve raporlama | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3. Standart Dosya Planı 4. Arşiv Yönetmeliği | | |

**TEBLİĞ EDEN TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |