

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	-
		<b>Revizyon No</b>	-

	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
	<b>Birimi</b>	Bölge Çalışmaları Enstitüsü
	<b>Alt Birimi</b>	
	<b>İlk Amiri</b>	Enstitü Sekreteri
	<b>Görev Devri</b>	

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin verimli yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine karşı sorumluluk içerisinde yapmak.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Enstitüde Yürütülen her türlü İdari iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini, yürürlükte bulunan mevzuatlara uygun olarak sağlamak. Müdür, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine karşı sorumlu olmak.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kendisine ve Enstitüye ait e-posta adresini düzenli olarak takip etmek ve cevaplamak.</li> <li>• Kendisine ait Elektronik Belge Yönetim Sistemini düzenli olarak takip etmek ve gerekli işlemlerini yapmak.</li> <li>• Kendisine ve Enstitüye ait (cevap verecek kimse olmadığında) telefona cevap vermek.</li> <li>• Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.</li> <li>• Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak taşınır işlemlerini yapmak ve takip etmek; Taşınır İstek Belgelerinin hazırlanarak üst yazı ile İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi, Harcama yetkilisi adına taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine gönderilmesi, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre belge ve cetvellerin düzenlenmesi (devir alma, çıkış, zimmet vb)</li> <li>• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gelen yazıların işleme almak, talep edilen Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formunu hazırlamak ve göndermek.</li> <li>• İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen yazılara cevap yazmak.</li> <li>• Yapı İşleri Daire Başkanlığı'ndan gelen yazılara cevap yazmak.</li> <li>• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan gelen yazılara cevap yazmak.</li> <li>• Üniversitemiz Genel Sekreterliğinden gelen yazıların işleme almak gerekli cevapları yazmak.</li> <li>• Enstitü web sayfasını güncellemek, her türlü haber ve duyuru işlemlerini yapmak.</li> <li>• Yeni açılan programların WEB Sayfasında işlemlerini yapmak</li> <li>• Programların başvuru kabul koşullarında değişiklikleri web sayfasında güncellemek.</li> <li>• Tez savunma sınavlarını web sayfasında ilan etmek.</li> <li>• Enstitü Dergisinin basımı ve yayına hazırlanması süreçlerini takip etmek. Tasarım çalışmalarını yapmak.</li> <li>• Kamu İş Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında Enstitüye ait veri girişleri ve ilgili birimlerle yazışmaları yapmak.</li> <li>• Birim Faaliyet Raporu hazırlamak. (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)</li> <li>• Ek ders ücreti ödeme işlemlerini yapmak ve takip etmek.</li> <li>• Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek. (Öğrenci Belgesi ve Transkript vb.)</li> <li>• Anabilim Dalı Başkanlıklarının Sekreteryasını yapmak.</li> <li>• Enstitü Müdürlü ve Enstitü Sekreterinin; yasalar, yönetmelikler ve ilkelere çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ul>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak</li> <li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li> </ul>
------------------	--

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgisayar</li> <li>• İnternet</li> <li>• İletişim</li> <li>• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzeyde bilgi sahibi olmak;</li> <li>• Yükseköğretim Mevzuatı ve buna bağlı düzenlemeler.</li> <li>• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> </ul>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofis Programlarını etkin kullanabilme,</li> <li>• Düzenli ve disiplinli çalışma,</li> <li>• Değişim ve gelişime açık olma,</li> <li>• Empati kurabilme, sabırlı olma.</li> <li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme-Planlama ve organizasyon yapabilme,</li> <li>• Düzenli diksiyon- Hoşgörülü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti</li> </ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Ad-Soyad : <b>Dilek CONKAR GÜN</b> İmza : _____	Tarih: ...../...../20...	<b>ONAYLAYAN:</b>  <b>Dursun YARARSOY</b> <b>Enstitü Sekreteri V.</b>
--	--------------------------	--

Adres: <b>Hükümet Meydanı No: 2</b> <b>06050 Ulus, Altındağ/ANKARA</b>	<b>Telefon</b> : 0312 596 44 44-45 <b>İnternet Adresi</b> : www.asbu.edu.tr <b>E-Posta</b> : bilgi@asbu.edu.tr
---	--