|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | İdari İşler-Sivil Savunma-Koruma ve Güvenlik Birimi Bilgisayar İşletmeni |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda; Rektörlük hizmet binasının temizlik işleri ile Üniversitemizin Sivil Savunma, Koruma ve Güvenlik iş ve işlemlerinin her türlü yazışmalarının yapılması, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planı dosyalanma işlemleri ile Konut Tahsis Komisyonunca personele tahsis edilen kamu konutlarının teslim ve geri alma işlemlerini yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Birimdeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birim ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına değişiklikleri takip etmek, 2. Üst Makamlar tarafından birimle ilgili istenilen bilgi, belge ve dokümantasyonu temin etmek, 3. Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya plan dosyalayıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak, 4. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, ye ekonomik kullanmak, 5. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak, 6. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin yazışmaları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yön hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 7. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya planına göre dosyalamak ve arşive kaldırmak, 8. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunları Şube Müdürüne iletmek, 9. Milli Bayramlar ile Ulusal yas ilan edilen günler ve belirlenen özel günlerde Rektörlük binasının Bayrak, Atatürk posteri ve Fl donatılması ve bayrakların yarıya indirilmesi işlemlerini yaptırmak, 10. Konut Tahsis Komisyonunca personele tahsis edilen kamu konutlarının teslim ve geri alma işlemlerini yapmak, 11. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak, 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu 4. Kamu Konutları Yönetmeliği 5. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 6. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |