|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 0012 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Bilgisayar İşletmeni/ Taşınır Kayıt Kontrol Şube Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı/Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
* Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
* Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
* Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
* Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
* Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (veri, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek.
* Kendisine verilen görevleri diğer personel ile iş birliği içinde yürütmek.
* Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlarından Kamu Konutlarının tahsis edilmesine ilişkin oluşturulan Kamu Konut Tahsis Komisyonu Sekretaryası ile ilgili olarak tüm işlemlerin Genel Sekreterlik Makamının koordinasyonunda yürütülmesini sağlamak,
* Milli Emlak Tebliğleri gereğince lojman tadilat-tamirat işlerine ait yazışma ve ödeme işlemlerini yapmak**,** Kamu Konutları Tahsis Komisyonu kararı gereğince, konuta yerleşen ve ayrılan personelin kira tahakkuklarını oluşturmak,
* Kamu Konut Tahsis Komisyonu Sekretaryasının arşiv işlemlerini yürütmek, arşiv sorumlusu ile koordineli çalışmak,
* Üniversitemiz Daire Başkanlıkları ve santral telefon hatlarına ait fatura ödemeleri ve takibini yapmak.
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdürüne, Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |