

Görev Tanımı

| | |
|-----------------------------------|--|
| Birim: | Su Ürünleri Fakültesi |
| Görev Adı: | Bilgisayar İşletmeni (Personel ve Yazı İşleri) |
| Amiri: | Fakülte Sekreteri |
| Sorumluluk Alanı: | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte çalışma sahası içerisinde faaliyetlerin mevzuata uygun olarak etkenlik ve verimlilik ilkelerine bağlı kalarak yürütülmesi. |
| Görev Devri: | En Yakın Unvanlı İdari Personel |
| Görevin Amacı: | Fakültemizdeki Personel ve Yazı İşleri bürosundaki gerekli yazışmaları yapmak, günlük yazıları takip etmek. |
| Temel İş ve Sorumluluklar: | <ol style="list-style-type: none">1.Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.2.Girdi ve çıktılarını sistem gereklerine uygun olarak yapmak.3.Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.4.Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.5.Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken 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 işbirliği içinde yürütmek.9.Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.10.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.11.Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.12.Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.13.Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.14.Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.15.Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.16.Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.17.Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder.18.Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.19.Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.20.Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının yazım işlerini yürütür.21.Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.22.Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.23.Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.24.Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.25.Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.26.Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.27.AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.28.Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar.29.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.30.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| Yetkileri: | Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | Görev alanıyla ilgili olarak Yürürlükte bulunan mevzuatlara hakim olmak ve değişiklikleri takip etmek. | |
| Görev Tanımını | | |
| Onaylayan: | Hazırlayan: | |
|/...../..... |/...../..... | |
| Ad-Soyad: Prof. Dr. Cemalettin ŞAHİN | Doç. Dr. Ahmet Mutlu GÖZLER | Uğur GÜNGÖR |
| Unvanı : Dekan | Dekan Yardımcısı | Fakülte Sekreteri |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | |
|/...../..... | | |
| Ad-Soyad: Bilgisayar İşletmeni Melek OFLUOĞLU AVCI | | |
| İmza | | |