

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

Statüsü	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	İslami Araştırmalar Enstitüsü
Alt Birimi	Personel ve Yazı İşleri
İlk Amiri	Enstitü Sekreteri
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	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.
----------------------------	---

GÖREVİN AMACI	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.
----------------------	--

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">Enstitü bünyesinde bulunan tüm personelle ilgili özlük hakları takibinin sağlanması.Anabilim Dalları ve diğer birim içi ve birim dışı yazışmaları sağlamak.Gelen-giden evrakların takibini yapmak ve kayıtlarını tutmak.Web-mail sistemini takip etmek, gelen evrakları Enstitü Sekreterine sevk etmek.Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Gündemleri ile Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Kararlarını yazmak, Kurul Üyelerine imzaya sunmak.EYK da alınan kararları ilgili kişi ve birimlere yazı ile bildirmekÖğrenci Belgesi ve Transkript düzenlemek.Öğrenci askerlik sevk tehir ve iptal işlemleri için yazışmalar yapmak.Enstitü web sayfasının güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak.Enstitü e-postasına (hbae@asbu.edu.tr) gelen mesajların günlük takibini yapmak.Web-maile yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurmak.Öğrencilerle ilgili kararları yönetim kuruluna sunmak.Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek.Öğrencilerin telefon, faks ya da e-posta yoluyla sordukları soruları cevaplamak.Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak.Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, mali işler birimine bildirilmesi ve Personel Otomasyon Sistemine girişlerinin yapılmasını sağlamak.Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında yerleştirmek.ÖYP kapsamında yapılması gereken işlerin takibini yapmak ve yürütmek.Yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek ve ilgili birimlere iletmek.Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve değişiklikleri ilgili birimleri bildirmek.Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve yürütmek.Duyuruların ve afişlerin panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,Kısmi zamanlı öğrenci puantajlarını hazırlamak.Her yarıyıl başında lisansüstü ders vermek üzere anabilim dallarınca kurum dışından görevlendirilmesi istenen öğretim elemanlarının yazışmalarını yapmak,Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak; 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).Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında Enstitüye ait iş ve işlemlere ilişkin veri girişi yapılması.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmakYukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	BİLGİ	<ul style="list-style-type: none">BilgisayarİnternetİletişimGerekli mevzuat konusunda ileri düzeyde bilgi sahibi olmak;Yükseköğretim Mevzuatı ve buna bağlı düzenlemeler.657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.
	BECERİ VE YETENEKLER	<ul style="list-style-type: none">Ofis Programlarını etkin kullanabilme,Düzenli ve disiplinli çalışma,Değişim ve gelişime açık olma,Empati kurabilme, sabırlı olma.Hızlı düşünme ve karar verebilme-Planlama ve organizasyon yapabilme,Düzenli diksiyon- Hoşgörülü olma- Sonuç odaklı olma- Temsil kabiliyeti,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Müslüm Efe İNAN Enstitü Sekreteri
Ad-Soyad	Cevat Alper ÖZATALAY	
Tarih / 08 / 2022	
İmza		

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