



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMLARI

İŞ ÜNVANI/KADROSU

Bilgisayar İşletmeni/Bilgisayar İşletmeni

BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ

Fakülte Sekreteri, Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI

Mayıs 2018/3

Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. Kurum içi ve kurum dışı gelen ve giden evrakların EBYS sistemine girişini yapmak, evrakların Fakülte Sekreterine sevkini yapmak,
2. EBYS sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki belgeleri ilgili birimlere elden teslim etmek,
3. Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanların yazdırılması, kaşelenmesi, imzalanıp postaya hazırlanmasını gerçekleştirmek,
4. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Akademik Genel Kurul toplantı gündemini hazırlamak ve tüm kurul üyelerine toplantı bilgisini vermek, Kurul kararlarını yazmak, ilgili bürolara dağıtmak ve arşivlemek,
5. Her türlü görevlendirmeleri takip etmek rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek,
6. Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini takip ederek, zamanından önce fakülte sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak,
7. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak,
8. Akademik ve idari personel mal bildirim işlemlerini takip etmek,
9. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
10. Fakülte adına gelen posta evraklarını teslim alarak dağıtım işlerini yapmak,
11. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
12. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili birim amiri olan Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olduğunu bilmek,

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü **yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.**

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

Bilginin şekli:

- Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Tahakkuk, Öğrenci İşleri Bürosu, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık büro
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 iş yoğunluğuna göre yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

İlgili Personel**Kontrol****Onay**

Halim GÜNGÖR
Bilgisayar İşletmeni

Handan HACIAHMETOĞLU
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. İlkey ÖZDEMİR
Dekan