



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK



GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM	Lojmanlar Birimi
İŞ ÜNVANI	Programcı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanlığı
EMİR ALACAĞI MAKAM	Daire Başkanı, Şube Müdürü
TEMEL GÖREVLERİ	Lojmanlar ile ilgili faaliyetleri yürütmek
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">➤ Lojman Komisyon Başkanlığı sekreteryaya işlerinin yürütülmesi, lojman ile ilgili yazışmalar, Onay, Olur, komisyon kararlarını hazırlamak,➤ Lojman tahsis edilenlere Olur ve Onay almak,➤ Lojman isteğinde bulunanların unvan ve sıralama şekline göre puanı ve takibini yapmak,➤ Lojmanda oturanların oturma şekli ve oturduğu yıl takibini yapmak,➤ Lojman Komisyon Kararıyla alınan lojman kararını gerekçesiyle beraber kanuni süre içerisinde tahliye edilmediği takdirde hukuk müşavirliğine bildirim ve kanuni işlemin yapılmasını sağlamak.➤ Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak,➤ İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,➤ Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,➤ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,➤ Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,➤ Başkanlık etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,➤ Başkan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK



GÖREV TANIMI FORMU

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">✓ Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler✓ Yazılı ve sözlü talimatlar✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">✓ Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem Birimi, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat ve Tahakkuk Birimi. Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Yüksekokul Sekreteri, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, tahakkuk ve ihtiyaç duyulan diğer yüksekokul ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Büro
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 / 13.00-17.00