BARTIN ÜNİVERSİTESİ
"Aydınlık Yarınlara"

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Demet Çöl
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Bayram KALPAKLI

YAPTIĞI İŞLER

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- 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,
- Birim "Faaliyet Raporu"nu hazırlamak,
- Birim hedef göstergelerini toplamak ve raporlamak,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- 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,
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
- Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- Birim WEB sayfası duyuru ve haberlerin girişlerini ve düzenlemelerini sağlar.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı ile ilgili belgeleri süresi içinde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
- Kısmı Zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin duyurusunu yapmak başvuruları takip etmek ve komisyona sunmak. • Yemek bursundan faydalanacak öğrencilerin duyurusunu yapmak, başvurularının takibini yapmak komisyona sunmak.
- Özel öğrenci kapsamında gelen giden öğrencilerin kayıtlarını, yazışmalarını ve bölüm komisyonundan gelen ders intibaklarını yapar.
- Disiplin Cezası alan öğrencilerin yazışmalarını yapmak ve sisteme yüklemek
- Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.