



Doküman No	GRT-0202
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
<b>Adı Soyadı</b>	Mesut ÇIVAK
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>En Yakın Yönetici</b>	Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Öykü MERCAN
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Bilgisayar İşletmeni Belgüzar KALEM

#### **Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Kayıt kontrol işlemleri, Döner Sermaye ile ilgili iş ve işlemler.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
- Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
- Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- UBYS sistemi kayıtlarını, öğrenci mezuniyet ve muafiyet işlemlerini yapmak.
- TÖMER veri merkezindeki kayıt kontrolü ve kayıtların onay işlemini yapmak.
- Kayıt yapan öğrencilerin şubelere aktarım ve takibini yapmak.
- Döner Sermaye ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve Döner Sermaye ile iletişim halinde olmak.
- Döner Sermaye ile ilgili tüm iş ve işlemler. (Puantajlar, ders beyanları v.b.)
- Birim e-postasının takibini yapmak. Duyuruları ve ilanları e-posta ile bildirmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak
- Merkez Büro Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0202
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2021	... / ... / 2021
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>