

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Murat YAMAN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	İlhan YÜKSESKTEPE

YAPTIĞI İŞLER

- Birimi ile ilgili Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantı gündeminin oluşturulması ve EBYS'den davet yazısı yazılması, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar Suretlerinin EBYS'den yazılması imzalatılmasını sağlamak, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu üyesi ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak,
- Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesinin yapılmasını sağlamak,
- Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
- Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Personelin izin işlemlerinin yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Görev yapan personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,
- Yüksekokulumuza gelen (elden, posta, kargo) evrakların tasnifini yapmak, tarayıp EBYS sistemine kaydetmek, Müdürlüğe sunulması gerekenleri Yüksekokul Sekreterine teslim etmek,
- Gelen evrakların kayıt edilmesini ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılma, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- Müdürün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak,
- Müdürlük ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,
- Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak,
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak,
- Mevcut arşiv klasörlerinin ve içeriklerinin düzenini yapmak,
- İhtiyaç duyulan konu başlıklarında standart dosya planına göre klasör açmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,

İŞ TANIMI

YAPTIĞI İŞLER

- Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,
- Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,
- Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek,
- Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak,
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Personelin giysi yardımı işlemlerini takip etmek, hazırlamak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, KBS ve ÜBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak,
- Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek,
- Tüm ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek,
- Akademik personele ait ek ders ödemeleri için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak,
- Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
- Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol etmek, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek,
- Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek,
- Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,
- Hizmet alımları için; yaklaşık maliyet araştırması yapılması, onay belgesinin hazırlanması, piyasa fiyat araştırmasının yapılarak piyasa fiyat araştırması tutanağının hazırlanması, hizmet alınacak firmanın EKAP'tan yasaklılık sorgulamasının yapılması ve hizmetin yaptırılması, muayene ve kabul işlemlerinin yaptırılması ve ödeme emri belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesini sağlamak,
- Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak,
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
- Mal alımları için; yaklaşık maliyet araştırması yapılması, onay belgesinin hazırlanması, piyasa fiyat araştırmasının yapılarak piyasa fiyat araştırması tutanağının hazırlanması, alım yapılacak firmanın EKAP'tan yasaklılık sorgulamasının yapılması ve siparişin geçilmesi, taşınır işlem fişinin düzenlenmesi için malın taşınır kayıt kontrol yetkilisine tesliminden sonra muayene kabul işlemlerinin yapılması ve taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra ödeme emri belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesini sağlamak,

İŞ TANIMI

YAPTIĞI İŞLER

- Gelen satın alma taleplerini birim amirlerinin direktifleri doğrultusunda yapmak, mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla ihtiyacın belirlenmesi aşamasından ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini ve Taşınır Kontrol Yetkilisini konudan haberdar etmek,
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine iletmek,
- 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,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi yazısını Müdürlüğe yazmak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Görevleri 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,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,

İŞ TANIMI

YAPTIĞI İŞLER

- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Tüm iş ve işlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesi. Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak "Gizlilik" ilkesine riayet edilmesi, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
- İlgili personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yükseköğretim Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.