İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Muharrem Can ÖZTÜRK
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Yasin KARAKARAMAN

YAPTIĞI İŞLER

- Birimlerimizden ÜBYS üzerinden gelen yazıları evrak takip dosyasında kayıt altına almak,
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü birimindeki arşiv evraklarının standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik gereği arşivlenmesini sağlamak,
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) kapsamında birimlerin talep ettiği malzemelere yönelik ambar kayıtlarını kontrol etmek,
- ALYS üzerinden taşınır mal ve malzemelere yönelik gerçekleştirilen verileri tasarruf raporuna işlemek,
- ALYS üzerinden karşılanmış olan malzemelerin devir işlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini takip etmek,
- ALYS üzerinde tanımlı kullanıcıları ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri listesinin güncelliğini takip etmek,
- Genel Sekreterlik biriminin taşınır işlemlerini yürütmek, kişi zimmetlerini düzenlemek ve takip etmek,
- Özel Kalem, Merkez Müdürlükleri ile Koordinatörlüklerin kişi zimmetlerini düzenlemek ve takip etmek,
- Üniversitemiz Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulmuş olan standardizasyon ve fiyat tespit komisyonu çalışmalarında gerekli desteği vermek,
- Genel Sekreterliğin stratejik planı, yıllık performans programı, iç kontrol eylem planı, ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması aşmasında istenilen verileri eksiksiz sunmak ve verilen görevleri yapmak,
- Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan kurul ve komisyonların güncelliğini sağlamak,
- "Üniversite Harcamalarını Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Değerlendirme Komisyonu" çalışma raporunu hazırlamak ve toplantı kararlarını yazmaktır.

Genel Görevler

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere hijyen ve sanitasyonu sağlamak için sorumlu personelle iletişimde olmak,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamını sağlamak ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Tüm iş ve işlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek ve sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak gizlilik ilkesine riayet etmek ve üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek.
- Amirlerin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmektir.