

İŞ TANIMI

| | |
|----------------------------------|--|
| Adı Soyadı | ZÜHAL ÇITAK |
| Görev Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Birimi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| En Yakın Yönetici | Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Görevlendirilen Personel |

YAPTIĞI İŞLER

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi.
- Birim içi gelen evrak kaydını yapmak, varsa fiziki ekleri ile birlikte Daire Başkanına sunmak.
- Birim içi, kurum içi, kurum dışı ve kurumlar arası yazışmalar ile geçici/sürekli görevlendirme yazılarını hazırlamak.
- Birim tarafından posta ile gönderilecek yazı, dosya, klasör vb. evrakların sevk işlemini yapmak.
- Birim personellerinin yurtiçi veya yurt dışı geçici/sürekli görev yolluklarının varsa avans işlemleri ile tahakkuk ve ödeme evraklarını hazırlamak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.
- İl koordinasyon konulu toplantıları için rapor ve sunumları hazırlamak, valiliğe ve üst makama sunmak.
- Valilik makamına gönderilen raporları hazırlamak.
- Üniversitemize ait veya kullanılan binaların açık ve kapalı alan bilgileri tablosunu hazırlamak
- Birim Bütçe Teklifini, Birim Yatırım Programı Teklifini, Birim Performans Programını, Birim Faaliyet Raporunu, Birim Yatırım Uygulama Ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak.
- Teminat mektubu ve kesin teminat iadesine ilişkin yazışmalar yapmak.
- Başkanlığın iş ve işlemleri ile ilgili SGK ve vergi borcu sorgulamalarını yapmak.