

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	ÖZLEM ALPAY
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### YAPTIĞI İŞLER

- 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.
- Personel izinlerine (yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ölüm, ücretsiz vb.) ilişkin düzenlenmiş ve imzalanmış olan izin formlarını üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına göndermek..
- Personellere tebliğ edilecek/duyurulacak yazı, evrak vb. için üst yazı veya tebliğ/tebellüğ belgesi hazırlamak, ilgilere dağıtımını yapmak.
- Gelen evrakların yıl bazında fiziki ve dijital arşivini tutmak
- Giden evrakların yıl bazında fiziki (ıslak imzalı giden evraklar için) ve dijital (ıslak imzalı ve e-imzalı giden evraklar için) arşivini tutmak.
- Birim tarafından posta ile gönderilecek yazı, dosya, klasör vb. evrakların sevk işlemini yapmak.
- Birim Personel İşleri görevini yürütmek.
- Birim personellerinin maaşlarına ilişkin tahakkuk ve ödeme evraklarını hazırlamak.Maaş işlemlerini yapmak. Kesenek Bildirimlerini yapmak.
- Birimde görev yapan kısmi zamanlı öğrencilerin devam çizelgelerini hazırlamak ve devam durumlarını takip etmek.
- Birim personellerine ödenen Özel Hizmet Tazminatı ve Arazi Tazminatı olur yazılarını yazmak. Hazırlanmış olan arazi tazminatıtahakkuk ve ödeme evraklarının ödeme işlemlerini yürütmek.
- 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.
- Başkanlığın iş ve işlemleri ile ilgili SGK ve vergi borcu sorgulamalarını yapmak.