

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

- 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.