|  |
| --- |
| **Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı (Mutemet)**  |
|  |
| **GÖREVIN KISA TANIMI** |
| Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür. |
|  |
| **GÖREV VE SORUMLUKLULAR** |
| * Maaş, ek dersler, yolluklar, faturalar ve keseneklerle ilgili işlemleri zamanında yapmak ve sonuçlandırmak.
* Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak.
* Personel Otomasyon Programına veri girişi sağlanmasını kontrol etmek.
* EBYS İşlemlerinin düzenli işlemesini sağlamak.
* 657’ye tabi personelin kadro ve yazışmalara ilişkin sürecin takibini yapmak. Kademe, derece, kıdem, intibak işlemleri yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
* Yazı İşleri Birimi memuru Bilgisayar İşletmeni Yıldırım Naim YEL’in izinli veya raporlu olduğu dönemlerde görevlerini takip etmek.
* Öğrenci İşleri Birimi Bilgisayar İşletmeni Hikmet GÜNTAŞ’ın izinli veya raporlu olduğu dönemlerde Öğrenci İşleri Birimi iş ve işlemlerini takip etmek.
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
* Belirtilen bu görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
 |
|  |
| **YETKİLERİ** |
| * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
 |