|  |
| --- |
| **Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı (Yazı İşleri) / (Taşınır Kayıt Kontrol İşleri)** |
|  |
| **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** |
| * Yüksekokuldaki yazı işlerini Yüksekokul Sekreteri koordinatörlüğünde yazmak.
* Yüksekokula gelen posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
* Yüksekokul ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
* Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
* Yüksekokulda görev yapan akademik ve idari personellerin izin ve rapor işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
* Gelen-Giden evrakların dağıtımı ve takibini yapmak.
* Gizli yazışmaları takip etmek ve saklamak.
* Yazışmalarda imzaların tamamlanmasını sağlamak, kararları ilgili kişilere bilgilendirmek amacıyla duyurmak ve dağıtımlarını yapmak.
* Soruşturma ve disiplin kurulları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
* Akademik personellerin görev süre tarihlerinin uzatılması işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
* Yüksekokula ait resmi e-mail’i günlük takip etmek ve gelen e-mail’leri ilgili kişilere/birimlere bildirmek.
* Malzeme sayım işlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
* Her yılın en geç ocak ayı sonunda oda zimmet listelerini güncellemek/hazırlamak.
* Satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlemek.
* Zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek.
* Malzemelerin giriş ve çıkış işlemini yapmak.
* Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek
* Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.
* 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.
 |