|  |
| --- |
| **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. |