

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

ADI SOYADI	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
Bahadır ÖZTÜRK	Bilgisayar İşletmeni	<p>a) Gelen ve giden evrak kayıt, evrakların dosyalanması, arşiv işlerini yürütmek, arşivlenmesi konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak,</p> <p>b) Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,</p> <p>c) 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca başkanlık taşınır kayıt (Devir girişçıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yıl sonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,</p> <p>d) Üniversite içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak ve bu çözümleri bir üst amire iletmek,</p> <p>e) Gerekli idari ve teknik malzemelerin teminini, satın alma ve dağıtım işlemlerini yapmak veya yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak,</p> <p>f) Sarf malzemelerinin stoğunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,</p> <p>g) Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar ve donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini sağlamak,</p> <p>h) İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,</p> <p>ı) Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,</p> <p>j) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.</p>	Muharrem İlker BOZKURT