

**BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI**

Doküman No : GT-007-05
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Şube Müdürü

GÖREV KISA TANIMI

Batman Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine dayanarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapar

İşlemi biten gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalar

Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda eksiksiz ve güncel olarak tutar

Daire Başkanı tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek

Birim personelin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak

SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) için İdari Personelin Personel Otomasyon sistemine bilgi giriş ve güncelleme işlemlerini yapılması ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak

Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaları yapmak

Personel Bilgi Sistemi (PBS), Hizmet Takip Programı (HİTAP), Kamu E-Uygulama sistemine veri girişi yapmak

Resmi kurumlar ile ilgili yapılacak yazışmaları yapmak.

Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.

Şubede amirlerce yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak

Görevlerini Birimin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek

Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanı'na karşı sorumluluklarını yerine getirmek

İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	
Değişim ve Gelişime Açık Olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları Kullanma	
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Lise, Önlisans, Lisans
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	Bilgisayar İşletmeni Sertifikası
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Yok
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Masaüstü Bilgisayar, Yazıcı, Masaüstü Telefon

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
PBS, E-Bütçe, Kamu E-Uygulama, KBS, MYS, Hitap	Veri Girişi
EBYS	Yazı Hazırlama/İmzaya Sunma/Takip Etme Yetkisi