



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Bilgisayar İşletmeni
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Genel Sekreter
ASTLARI	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Taşınır, Satın Alma, Tahakkuk ve İdari Hizmetleri Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülen iş ve işlemleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, mer'î mevzuat hükümleri doğrultusunda, tam ve zamanında yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1-) Bütçe ve ödemelerinin günlük takibini yaparak bağlı olduğu müdürlüğe bildirilmesini yapmak,
- 2-) Her türlü gelir, gider ve ödemelerin takibi ve tahakkukunu yapmak,
- 3-) Mali konularla ilgili her türlü resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 4-) Öğrenci Toplulukları ve Spor Kulüplerimizin yolluk vb. ödemelerini yapmak,
- 5-) Üniversitemizde bulunan Kantin, Kafeterya ile ilgili kiralama, fiyatların belirlenmesi, denetim ve kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- 6-) Başkanlığımıza bağlı taşınmazların kiralama iş ve işlemlerini yapılmasını sağlamak,
- 7-) Sason Meslek Yüksekokulu, Hasankeyf Meslek Yüksekokulu ve Hasankeyf Uygulama Oteli mutemetliğini yapmak,
- 8-) Şube Müdürüne Karşı Sorumludur.
- 9-) Amirlerce verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı alan

b) İş Riski

Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

FİZİKSEL ÇABA

ZİHİNSEL ÇABA

HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlayabilen yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Gizliliğe önem verme.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

İmza

Mehmet Veysi TUTUMLU

Tarih :

...../...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN