

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar işletmeni
GÖREVİ	İdari ve Mali İşleri Yürütmek
SINIFI	Genel İdari Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Genel Sekreter, Rektör Yrd., Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı
ASTLARI	Bilgisayar İşletmeni
VEKÂLET DURUMU	Bilgisayar İşletmeni
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda yürütülmesi gereken tüm idari ve mali işler görev alanını oluşturur.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Görev alanıyla ilgili kurum içi ve kurum dışı yazıları yazmak, takip etmek, Başkanlık birim arşivi işlemlerini mevzuatına uygun şekilde yapmak,</li><li>Satın almaya yönelik yazışmaları yapmak, süreci takip etmek</li><li>Ödeme emri düzenlemek, eklerini düzenlemek, kontrol etmek</li><li>Ödenek takibi yapmak, bütçe teklif çalışmalarında görev almak</li><li>Stratejik Plan, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sistemi kapsamındaki çalışmalarda görev almak, bu kapsamda oluşturulması gereken dokümanları hazırlamak (Faaliyet Raporu, Performans Gösterge Formları, prosedürler, formlar vb.), süreci takip etmek</li><li>Personel özlük haklarını takip etmek</li><li>Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlama</li><li>Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>	