



VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ VE BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT04/KDD

Yayın Tarihi: 08.04.2019

Revizyon Tarihi/ No: 25.07.2023/01

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Şube müdürü

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak.
- Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.
- Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.
- Şubede amirlerce şubede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.
- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve iş birliği içinde ifa etmek.
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
- Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak.
- Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Personelin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ölüm, vb.) takip etmek ve düzenli olarak özlük programına işlemek.
- Sağlık izni kullanan personelin rapor sürelerini düzenli olarak özlük programına işlemek.
- İdari personelin özlük bilgilerinin personel takip sistemine işlenmesi,
- Personelin dosyalarının incelenerek, istenilen belgeler tamam ise sicil dosyası açılarak verilen sicil numarasına göre dosya oluşturmak ve arşivlemek.
- İdari personel (nakil gelen ve giden) dosyalarının kontrol edilerek teslim alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi.
- Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- Kalite Yönetim Sistemi'ne (KYS) yönelik sorumlulukları yerine getirmek.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

HAZIRLAYAN
KE

ONAYLAYAN
Daire Başkanı



**VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL
İŞLETMENİ VE BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREV TANIMI**

Kod No: GT04/KDD

Yayın Tarihi: 08.04.2019

Revizyon Tarihi/ No: 25.07.2023/01

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
KE

ONAYLAYAN
Daire Başkanı