



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GENSEK.GT.0004
Yayın Tarihi:	01.07.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 2

1. Birim/ Alt Birim	Genel Sekreterlik
2. Kadro Unvanı	Tekniker
3. Görev Unvanı	Tekniker
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun yaparak, sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,2. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,3. Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.4. Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,5. EBYS sisteminden Kurum adına gelen evrakların kayıt altına alınması ve takibinin yapılması,6. Evrak Kayıt Birimine elden gelen gizli evrakları zimmetle teslimini yapmak,7. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,8. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,9. Yönetim Kurulu, Senato ve Disiplin Kurulu Toplantılarında Şube Müdürüne yardımcı olmak,10. Danışma Kurulu Toplantılarına hazırlık sürecinde Şube Müdürüne yardımcı olmak,11. Senato Toplantısında alınan kararları KVKK dikkate alarak Üniversite web sayfasında erişime açmak,12. Yönetim Kurulu ve Senato Toplantılarında alınan kararları EBYS üzerinden elektronik imzaya açmak,13. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,14. Kendisine verilen görevleri diğer büro personeliyle işbirliği içinde yürütmek,15. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,16. Birim web sayfasını düzenlemek ve güncel tutmak,17. Danışma Kurulu web sayfasını düzenlemek ve güncel tutmak,18. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GENSEK.GT.0004
Yayın Tarihi:	01.07.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2 / 2

6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

Bilgisayar İşletmeni / Büro Personeli

HAZIRLAYAN

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

.....

İmza

ONAYLAYAN

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

.....

İmza