	Görev Tanım Formu	**Doküman No:**	İÇDB.GT.0003
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	İç Denetim Birimi Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	İç Denetim Birimi Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Sekreterlik ✓ Gelen giden telefonlara bakar ✓ Başkanlık ile ilgili duyuruları yapar ✓ Başkanlıkta evrak takibi, dosyalama, arşiv vs. ile ilgili işleri yapar Taşınır Kayıt İşlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. ve 45. Maddelerinde, taşınırların kaydı, muhafazası, kullanımı, devredilmesi, mal yönetim hesabının verilmesi ile ilgili olarak; ✓ Başkanlık bütçe; devir giriş, devir çıkış, zimmet, tüketim çıkış vb. taşınır işlem fişlerini keser, ✓ Gelen malzemelerin teslim alır, korur, saklar, ✓ Taşınır kayıt ve kontrol ile ilgili yazışmaları yapar, dosyalar ve muhafaza eder, ✓ Minimum stok seviyeleri belirleyerek azalan malzemeler hakkında istek yapar, ✓ Yılsonu işlemlerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile kapatır, ✓ Hurda işlemlerini yapar, Maaş Tahakkuk İşlemleri ✓ Maaşları hazırlar ✓ Yurtiçi geçici görev yolluklarını hazırlar ✓ Emeklilerin yolluklarını hazırlar ✓ Emekli kesenek işlemlerini yapar ✓ SGK işe giriş-işten ayrılış bildirgelerini yapar ✓ Başkanlık personeline ait yazışmaları yapar

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
…….	…….
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	**Doküman No:**	İÇDB.GT.0003
		Yayın Tarihi:	01.06.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

	Gelen – Giden Evrak İşlemleri ✓ Tüm kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve sevk işlemleri EBYS üzerinden yapar ✓ EBYS üzerinden birimlere sevk edilen evrakları, fiziki olarak ilgili birime ulaştırılmasını sağlar ✓ Kurum dışı gönderilecek evrakların EBYS üzerinden posta işlemleri yapar, zarflama, paketleme, posta gönderi türüne göre (normal posta, taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS) posta gönderi listeleri hazırlar. Personel İşleri ✓ Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar ✓ Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar ✓ Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar ✓ Personel terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar. ✓ Personel göreve atanma ve görev yenileme işlemlerini takip eder. ✓ Personel görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır ✓ Personel listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. ✓ Personel mal bildirim işlemlerini takip eder ✓ Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
…….	…….
İMZA	İMZA