**GÖREV TANIMI:** BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Başkanlık bünyesinde görevlendirildiği hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
* Kendisine verilen görevleri diğer birim personelleriyle iş birliği içinde yürütmek,
* Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
* Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak gerekli işlemleri yapmak (kaydetmek, yazışma ve işlem süreci, arşivlemek),
* Birimin tüm mal ve hizmet alım ihalelerini kanun ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirip yürütülmesini sağlamak,
* Birimin malzeme ihtiyaç planlamasına istinaden birim bütçe kalemlerinden mali yıl boyunca harcamaları gerçekleştirmek,
* Taşınır kayıt işlemlerini yapmak, depoların kontrolünü ve sayımını yapmak, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
* Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları hükümleri doğrultusunda kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasına yönelik yazışmaları yapmak, SGK işlemlerinin yürütmek, maaşlarını hazırlamak ve ödemeleri yapmak,
* Staj yapan öğrencilerin SGK ödeme işlemlerini yasal süresi içerisinde gerçekleştirmek,
* Üniversite içi ve Üniversitelerarası spor müsabakalarına malzeme temin etmek,
* Öğrencilerin sportif, kültürel ve bilimsel faaliyetler ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarına ilişkin giderlerin ödeme işlemlerini yapmak,
* Topluluk kuruluş işlemleri, etkinliklerinin takibi, eğitim öğretim yılı sonunda toplulukların yıllık faaliyet raporlarını toplamak,
* Salon ve stant tahsislerinin talepler doğrultusunda düzenlemek, tahsis işlemlerinin gerçekleştirmek,
* Harç iadesi iş ve işlemlerini yürütmek,
* Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.