

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ TEKNİSYEN GÖREV TANIMI	Doküman No GT.0012	İlk Yayın Tarihi
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	01

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	: Teknisyen
Görev Unvanı	: Teknisyen
Bağlı Bulunduğu Amir	: Genel Sekreterlik

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Başkanlık bünyesindeki satın alma işlemlerinin yürütmek,
- Taşınır Kayıt Ve Yönetim Sisteminde Taşınır Kayıt Yetkilisi,
- Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- MYS Harcama Yönetim Sistemi Veri Giriş Görevlisi,
- Kamu Yatırımları Platformu Veri Giriş Görevlisi,
- Harcama Yetkilisi Mutemedi,
- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi,
- Yolluk ödemelerinin yapılması,

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Teknisyen

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Büro Personeli	Şube Müdürü	Daire Başkanı