

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI	Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No	GT.0010 00
---	--	--	-------------------------------------

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Şef/ Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Bölüm Sekreterliği
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm Başkanının vereceği işleri yapar,
- Bölüm Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenler,
- Bölümün yazışma işlerini yapar,
- Bölüm dosyalama işlemlerinin yapar.
- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb .istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak günceller ve istendiğinde amirlerine verir.
- Bölümün öğrenci işleri hizmetlerini yürütür.
- Sınav ve ders programlarını ilan eder ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapar,
- Ders planları, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, işlemlerinin ve yazışmalarının zamanında yapar ,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders sınav duyurularını ve yazışmaların yapar ,
- Bölüm Kurulu kararlarını yazar ve yazışmalarını yapar.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazışmalarını yapar,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev süre uzatımı yazışmalarını yapar,
- Dekanlık Makamından gönderilen yazılara zamanında cevaplandırır
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlayarak Dekanlık Makamına imzaya sunar
- Bölüm tarafından ilana çıkılması düşünülen kadro taleplerine ilişkin kadro talep formlarını hazırlar
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur

Yetkiler

- Görev ve sorumlulukların gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Elektronik Belge Sistemini (EBYS) kullanmak

Bilgi

- Birimiyle ilgili Kanun, KHK, Yönetmelik, Yönerge, Uygulama Usul ve Esaslar vb. Beceri ve Yetenekler
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)

İletişim İçerisinden Olunan Birimler

- Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Sosyal Bilimler Enstitüsü

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No GT.0008	İlk Yayın Tarihi
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Şef/ Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Taşınır Kayıt Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Tüketim ve demirbaş satın alma işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun yapmak.
- Harcama birimizce edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,.
- Mal ve hizmet alım işlemlerini mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.
- Birimle ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
- Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak.
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

Yetkiler

- KBS uygulamalarını kullanmak
- EBYS elektronik yazışma sistemini kullanmak
- E bütçe sistemini kullanmak

Bilgi

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği.
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu

İletişim İçerisinden Olunan Birimler

- Akademik ve İdari Tüm Birimler

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		