

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0038
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni / Memur / Sözleşmeli Büro Personeli
Görev Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan/Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (veri, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek.
- Kendisine verilen görevleri diğer personel ile iş birliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

:

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER-MUHASEBE GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0027
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	:
Görev Ünvanı	: Muhasebeci
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan/Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri ve diğer ödemelerinin (jüri üyeliği) evraklarını hazırlamak.
- 5510 Sayılı Kanun gereğince SGK'ya kesenek bildirelerini göndermek ve takibini yapmak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yollukları ile ilgili evrakları hazırlamak.
- Fakülte bütçesi ile ilgili formları hazırlamak ve strateji geliştirme daire başkanlığına göndermek.
- Ön mali kontrol gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin haciz dosyalarını takip ederek icra ve kesintileri gerçekleştirmek.
- İş kazalarını SGK online sistemine işlemek.
- Yeni başlayan veya görevden ayrılan personelin KBS programındaki işlemlerini gerçekleştirmek.
- Personelin SGK HİTAP işe giriş-çıkış işlemlerini yapmak ve elektronik ortamda SGK'ya bildirmek.
- Gelen ve giden evrakların arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak.
- Sorumluluk alanındaki son gelişmeleri izleyerek, iyileştirmeye yönelik öneriler sunmak.
- Fakültenin satın alma işlemlerini yürütmek.
- Elektrik, telefon ve doğalgaz faturalarını takip etmek ve ödenmesini sağlamak.
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanındaki işlemleri yürütmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında taşınır kontrol yetkilileri ile koordineli çalışmak.
- Sorumluluk alanıyla ilgili iç ve dış paydaşlarla yapılan görüşmeleri, yazışmaları dekanlığın bilgisi dahilinde yürütmek.
- Dekanlık tarafından düzenlenen görevleri yerine getirmek ve yürütmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

:

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0049
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Personel İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan/Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda, kurum içi ve dışı paydaşlarla telefon, faks ve bilgisayar aracılığıyla iletişim kurmak.
- İlgili çalışmalara dair yazışmaları yürütmek ve aylık iş planını takip ederek işlemleri gerçekleştirmek.
- Sorumluluk alanındaki gelişmeleri sürekli izlemek, işlemlerin iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak.
- Akademik personelin atama, görevde yükselme ve yeniden atanma işlemlerini yapmak.
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerine dair yazışmaları gerçekleştirmek.
- Akademik projelerin başvuru, raporlama ve sonuçlandırma süreçlerini takip etmek.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek, akademik ve idari personel ile ilgili bilgileri arşivlemek.
- İstihdam sürecindeki gerekli işlemleri yürütmek.
- İzin, görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip edip sonuçlandırmak.
- İzin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarını yapmak ve birimine/tahakkuk birimine bildirmek.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm, askerlik gibi özlük haklarını izlemek ve yazışmalarını yapmak.
- 2547 sayılı Kanun gereğince kadro tahsis işlemlerini gerçekleştirmek.
- Fakülte kurulu, senato ve yönetim kurulu seçim süreçlerini takip ederek gerekli yazışmaları yapmak.
- EBYS sisteminde ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- İdari personelin günlük devam izlenim çizelgesini hazırlamak ve arşivlemek.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt süreçlerini takip etmek.
- Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak.
- Dekanlık tarafından belirlenen düzenlemeler çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Özel Kalem
---------------------------------	--------------