

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0176
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Kültür Hizmetleri Birimi Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Amir	: Şube Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitemizde Kültür Hizmetleri, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kültür Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.
- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve hizmetleri yerine getirmek ve yürütmek,
- Birim ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Şube Müdürü bilgisi dâhilinde yürütmek,
- Sorumluluk Alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili iş ve işlemleri şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde yerine getirmek
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar – destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
- Birimde yapılan yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Birime havale edilen yazıların, talimatlar doğrultusunda zamanında ve doğru olarak cevaplandırılmasını sağlamak,
- Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- Kültür hizmetleri ile ilgili plan ve program hazırlayarak uygulanmaya konulması için Şube Müdürüne sunmak,
- Rektörlük Makamınca uygun görülen ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek etkinlikler ile ilgili tanıtım afişlerinin ilan edilmesini sağlamak.
- Etkinlik öncesi hizmet verilecek alanın keşfini yapmak.
- Salonlarının etkinlikler öncesi hazırlıklarını ve etkinlik sürecinde koordinasyon ve kontrol takibini yapmak,
- Salonlarda görevli alt personelin işleyişle ilgili yükümlülüklerine uymasını sağlamak ve kontrol etmek program sonrası salonu, yeni programlara hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Salonlarda bulunan her türlü demirbaş ve sarf malzemeyi etkili, ekonomik ve verimli kullanmak,
- Başkanlık tarafından kampüs içerisinde ve dışarısında yapılacak olan etkinliklerde gerekli desteği sağlamak,
- Görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilmeyeceği durumlarda amirine bilgi vermek,
- Salonların dinlenme ve misafir odası gibi alanlarının temiz, bakımlı ve düzenli tutulması yönünde görevli personellerle irtibat sağlamak.
- Birimle ilgili aylık/yıllık faaliyet raporlarını zamanında teslim etmek, yapılan faaliyetlerin sayısal olarak ve bütçe maliyetlerinin istatistikî bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- Üniversitemizde bulunan konferans-etkinlik salonlarının tahsis edilmesini sağlamak,

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0176
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Stant başvurularının takibi ve tahsisinin yapılmasını sağlamak,
- Bilgi edinme biriminden gelen bilgi ve belge talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Öğrenci Toplulukları ve Kulüpleri Bilgi Sisteminde, Kulüp ve Toplulukların üye bilgileri, tüzüğü ile isim ve danışman bilgilerinin girişlerini yapmak,
- Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi gereğince oluşturulan Koordinasyon Kurulu Toplantısının hazırlık işlemlerini yapmak,
- Gelen ve giden yazıları dijital ortamda muhafaza etmek, gerektiğinde fiziki dosya oluşturmak,
- Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi gereğince oluşturulan Koordinasyon Kurulu Toplantısının hazırlık işlemlerini yapmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Bilgisayar İşletmeni