



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

UNVANI

Bilgisayar İşletmeni

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Yapı İşleri ve Daire Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER:

Yok

GÖREV TANIMI:

Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Başkanın resmi haberleşmeleri ile gizlilik taşıyan yazışma işlerini yerine getirir,
- Yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak,
- Birimlere yazılacak olan her türlü iç ve dış yazışma konusu ile kişinin özlük hakları kapsamında aile yardım bildirimi,
- Sendika üyeliği giriş çıkış işlemleri, öğrenim durumunda değişiklik, kurum içi-dışı görevlendirme,
- Sağlık raporları, ücretsiz izin, doğum belgesi, doğum izni, evlilik izni, pasaport işlemleri, hizmet belgesi, personelin talep dilekçeleri, yeni veya nakil gelen personelin göreve başlatılması,
- Sgk işe giriş ve işten ayrılış bildirgesinin sisteme girişinin yapılması,
- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,

En az lise veya üzeri mezunu olmak,

VEKALET VERECEĞİ-GÖREV DEVRİ YAPACAĞI KİŞİ/KİŞİLER

Bilgisayar İşletmeni

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 28. Madde.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat