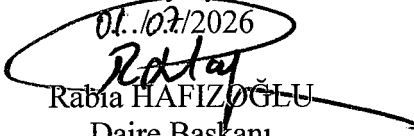


	GÖREV TANIMI FORMU
Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)	Şef Emine GÜNGÖR, Bilgisayar İşletmeni Ali HACIKÖYLÜ
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kurum İçi Yönergeler
Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1-Kurum içi ve kurum dışına yapılacak tüm yazışmaların ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak. 2-Daire Başkanlığının web sayfasının düzenlenme, güncelleme işlemlerinin takibi. 3-Daire Başkanlığı web sayfasında topluluk, faaliyetler ve spor hizmetlerine ilişkin duyuru, güncelleme, yenileme iş ve işlemlerini yapmak. 4-Üniversitenin açılış töreni, hamsi şenliği, mezuniyet töreni, bahar şenlikleri, nevrüz, kuruluş yıldönümü gibi geleneksel hale gelen tüm etkinliklerinin etkinlik koordinasyon kurulu kararları doğrultusunda programlarının oluşturulması, Rektörlük Makamına sunulması, kurum içi ve dışında duyurulmasına ilişkin tüm yazışmaları yapmak. 5-Kültürel faaliyetlere ilişkin üniversite içi ve dışına yazılacak her türlü yazışmanın yapılmasını, takip edilmesini ve dosyalanmasını sağlamak. 6-Daire Başkanlığı faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak tüm istatistiki raporların (Güybis, Kalite, Faaliyet vb.) düzenlenmesi, ilgili birime ulaştırılmasının takibini yapmak ve raporlamak, 7-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek uygulamak, 8-Birim Kalite Sorumlusu olarak Daire Başkanlığının kalite ve risk eylem planına yönelik iş ve işlemleri takip etmek ve raporlamak,

	9-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 10- Bağımlılık Komisyonunun iş ve işlemlerini yürütmek, 11- İcra Kurulunun iş ve işlemlerini yürütmek, 12-Daire Başkanlığı personelinin elektronik belge yönetim sistemi üzerinde kayıt, güncelleme...vb. işlemlerini destek birim sorumlusu olarak gidermek, sistemle ilgili yaşanan sorunları ilgili birimlere ulaştırmak. 13-Tüm faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar. 14-Üst yöneticileri (Şube Müdürleri ve Daire Başkanı) tarafından verilen diğer görevleri yapmak..
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1.Analitik düşünme 2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme 3.Bilgileri paylaşmama 4.Değişim ve gelişime açık olma 5.Düzenli ve disiplinli çalışma 6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim 8.Güçlü hafıza 9.Hızlı düşünme ve karar verebilme 10.Hızlı uyum sağlayabilme 11.Hoşgörülü olma 12.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 13.Planlama ve organizasyon yapabilme 14.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme 15.Sonuç odaklı olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. 01..10.7/2026 Adı-Soyadı:Hayriye ERKAN Unvan : Bilgisayar İşletmeni İmza : 	
Onaylayan 01..10.7/2026  Rabia HAFIZOĞLU Daire Başkanı	