



**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	BAUNSEM-GT.05
İlk Yayın Tarihi	15.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Adı Soyadı	Gonca KÜÇÜKEFE
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü- Müdür
Bağlı Birimler sss Kadrolar	
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Merkez Müdürü Tarafından Onaylanan Personel
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00-12:00/ 13:00-17:00
Görevin Temel Fonksiyonu	Balıkesir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak görevlerin yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak gelen-giden evrakları kaydetmek, kendine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak.
- Görev alanı ve Merkezle ilgili yazışmaların düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek.
- İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak.
- Merkez personelinin İzin/Görev/Rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek, hazırlamak, gerektiğinde Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
- Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Balıkesir Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde bulunun eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi adına; gerekli başvuru evraklarının kabulü, tasnifi, Müdürlüğe iletilmesi ve sonlandırılması ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.
- Eğitim programları ile ilgili tüm bilgileri telefon/sms/e-mail yolu ile iletmek.
- Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan demirbaş malzemelerinin teslim alınması kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.
- Merkeze hibe ve devir yoluyla iletilen demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılarak ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletilmesi.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi. (Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak.)
- Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutulması, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilmesi ve birimde saklamak. Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak.
- Merkezin Taşınır Mal Kayıtları ile ilgili gerekli raporlamaların yapılması.
- Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.
- Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.

- Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan
Ünal ALDEMİR
Şef

Doküman Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Ayşe ÖZDOĞAN DÖLÇEK
Müdür Yardımcısı

Yürürlük Onayı
Doç. Dr. Hakan ÖNAL
Müdür

(Form No: BAUNSEM -GT.01; R1Revizyon Tarihi:; Revizyon:)