



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

Doküman No	BAUNSEM-GT.06
İlk Yayın Tarihi	15.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Adı Soyadı	Deniz CANPOLAT
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü- Müdür
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.
- Balıkesir Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde bulunan 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.
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin faaliyet konularına giren, ilgili yönetmelikle tanımlanmış; eğitimin planlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerekli kurum, özel ve tüzel kişiler ile Merkezin koordinasyonunun sağlanmasına yardımcı olmak.
- Eğitim programı sonunda başarılı olan katılımcılara başarı belgesi/sertifika, başarısız olan katılımcılara ise katılım belgesinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak.
- Eğitim programı ile ilgili belgeleri imza karşılığında kişilere teslim etmek.
- Kurs gelirlerinin eğitmenlere dağılımında eğitmenlerin ders saatlerini doğru belirlemek, ödemelerde hesaplamaları yapmak, dağıtım oranlarına dikkat etmek.
- Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.
- 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.
- Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak.
- Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde kurulmuş olan Personel Belgelendirme Biriminin İdari Birim Sorumlusu olarak (ISO/ IEC 17024 için Uyarlanmış İç Tetkik eğitimini almıştır.) adayların genel uygulama prensipleri içinde, başvuru ve kayıt işlemlerini tamamlamak; adaylardan yasal belgeleri (Öğrenim Belgesi (Diploma), mesleki eğitim belgesi (varsa), nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgâh belgesi, fotoğraf vb) ve engelli başvuru durumunda sağlık raporunun istenmesi, toplamak ve düzenlemek; istenecek ve hazırlanacak tüm belgelerin dosyalarda toplanmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Ünal ALDEMİR Şef	Doküman Onayı Dr. Ayşe ÖZDOĞAN DÖLÇEK Müdür Yardımcısı	Yürürlük Onayı Doç. Dr. Hakan ÖNAL Müdür
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

(Form No: BAUNSEM -GT.06; R1Revizyon Tarihi:.....; Revizyon:.....)