



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğt. Araş. Ve Uyg. Merkezi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.01.2021-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Nuri Ergün TANRIÖVER	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Merkez Müdürü	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Evrak takibi yapmak, bölüm yazışmalarını gerçekleştirir
2	Taşınır-taşınmaz ürünlerin kontrolünü yapmak, birimdeki yolluk-yevmiye Ödemelerini gerçekleştirir
3	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapar
4	Öğrenci işleri ile ilgili işlerin takibini yapar
5	Kurumsal UZEM hattına gelen çağrılara cevap verip öğrencilere gerekli bilgilendirmeyi yapar
6	Birimde görev yapmakta olan idari/akademik personelin özlük dosyasını düzenler (sağlık raporu, yıllık izin vb..).
İŞİN ÇIKTISI	Yıllık izin Formu, Taşınır İşlem Fişleri, Sağlık Raporu.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2914 YÖK Personel Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 2547 Sayılı YÖK Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Strateji Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Fakülte/Yüksekokul ve MYO'lar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Nuri Ergün TANRIÖVER

İmza :

HAZIRLAYAN

Nuri Ergün TANRIÖVER
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Müge ADNAN
Merkez Müdürü