

T.C.



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIM FORMU

Görev	Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri)	Doküman No:	002.GS/GTF/05
Üst Yönetici	Genel Sekreter	Yürürlük Tar.	
Astları		Revizyon Tar. / No:	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımı: Yazı işleri, Kurullar sekreteryası işlemlerini yürütmek

Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri) aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Üniversitemiz Genel Sekreteri tarafından yapılmasını uygun gördüğü birim yazışmalarını yapıp takibini sağlamak.
2. Üniversitemiz Kurullarından Senato, Yönetim Kurulu, Döner Sermaye Yönetim Kurulu ile Disiplin Kurulu Toplantılarına ait gündemleri hazırlamak ve alınan kararların ilgili yerlere dağıtımını yapmak.
3. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile Bilgi Edinme e-mail sistemi üzerinden Üniversitemize gelen başvuruların sistemden çıktılarının alınarak, EBYS üzerinden kaydının yapılmasını sağlamak,
4. Hukuk Müşavirliğinden tarafımıza EBYS üzerinden sevk edilen CİMER ve Bilgi Edinmeye ilişkin cevapların söz konusu sistemler üzerinden ilgili kişilere gönderilmesini sağlamak, ilgili başvuru ve verilen cevapların sistem üzerinden çıktılarının alınarak dosyalanmasını sağlamak.
5. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Genel Sekreter tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bilgi ve İş Gereklilikleri

1. Gerekli "Gerekli mevzuatlara hakim olmak
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı
3. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemeler
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı

6. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı
7. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Beceri ve Yetenekler

1. Etik ilkelere bağlı ve etik ilkelere uygun çalışma becerisi
2. Kurumsal misyon ve vizyona göre uygun çalışma
3. Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme
4. Hoşgörülü ve sabırlı olma
5. Empati kurabilme
6. İleri düzey iletişim becerisi
7. Güçlü hafıza
8. Sorun çözebilme
9. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
10. İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı
11. Değişim ve gelişime açık olma
12. Sonuç odaklı olma
13. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi