



T.C.  
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu	BİDB.GT.011	Revizyon Tarihi	-
Yürürlüğe Girdiği Tarih	01.10.2018	Revizyon No	00

<b>Adı Soyadı</b>	Eşe ÖZTÜRK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Hizmetli
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	İdari Hizmetler Hizmetler
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>İdari Hizmetler biriminin personelidir,</li><li>Birim içi ve dışı yazışmaları yapmak,</li><li>Üniversitemiz personelinin HGS başvuruları takip etmek,</li><li>Taşınır kayıt yetkilisi.</li><li>Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,</li><li>Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,</li><li>Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılmış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,</li><li>Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li></ol>

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Sayfa
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Veli ÇAPALI	1 / 2



T.C.  
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
Department of Information Technology

	<p>12. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,</p> <p>13. Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.</p> <p>14. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
--	--

Onaylayan Amir	
.../.../2018	
Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI	
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>	
Hiz. Eşe ÖZTÜRK	

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Sayfa
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Veli ÇAPALI	2 / 2