

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-161
		İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

GÖREV TANIMI: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (MUTEMET)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Genel Sekreterlik

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçe tertiplerine uygun yapılmasını sağlamak,
- ✓ Genel Sekreterlik ve Özel Kalem birimlerinin bütçelerinin yapılması/planlanması,
- ✓ Genel Sekreterlik ve Özel Kalem birimlerinin ödeneklerini takip edilmesi,
- ✓ Genel Sekreterlik ve Özel Kalem birimlerinin maaşlarının yapılması ve SGK keseneklerinin ödenmesi,
- ✓ Personelin yersiz ve fazla ödemelerine ilişkin kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Genel Sekreterlik ve Özel Kalem birimlerine ait fatura, telefon vb. ödemelerinin yapılması,
- ✓ Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Genel Sekreterlik ve Özel Kalem birim personelinin maaşlarından lojman kira kesintilerini yapılması,
- ✓ Genel Sekreterlik ve Özel Kalem birimi personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluk giderlerinin ödenmesi,
- ✓ Genel Sekreterlik ve Özel Kalem birimlerinin personelinin SGK giriş-çıkış bildirelerini düzenlenmesi,
- ✓ Rektörlüğün mal ve hizmet alımı işlemlerinin yapılması,
- ✓ Genel Sekreterliğin kadro cetvelini güncel tutulması,
- ✓ Birim personelinin özlük işlemlerini yürütülmesi/takip edilmesi (Maaş, Göreve başlama/ayrılma, görevlendirme, terfi oluru/takibi vb.),
- ✓ Genel Sekreterliğin yıllık performans programının hazırlanması,
- ✓ Genel Sekreterliğin iç kontrol raporlarının hazırlanması,
- ✓ Genel Sekreterliğin faaliyet raporlarının hazırlanması,
- ✓ Genel Sekreterliğin stratejik planının hazırlanması,
- ✓ Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- ✓ Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek, Sıralı amir silsilesini takip etmek,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Hilal KALKAN	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-161
		İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

- ✓ Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
- ✓ Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- ✓ Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek, her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- ✓ Amirlerin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır kayıt işlemlerini yürütmek,
- ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine vermek,
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ✓ Ambarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- ✓ Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- ✓ Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Hilal KALKAN	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-161
		İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

- ✓ Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, birim personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek,
- ✓ Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini ve Taşınır Kontrol Yetkilisini, konudan haberdar etmek,
- ✓ Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine iletmek,
- ✓ Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Hilal KALKAN	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL