



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Bilgisayar İşletmeni	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Bilgisayar İşletmeni		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İdari İşler Şubesinin iş yürütülmesi amacıyla, alanıyla ilgili gerekli işleri yapar		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* .Başkanlık personelinin izin işlemlerini yapmak.* Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.* Başkanlığımıza istenilen malzemelerin takip işlemleri ile taşınır kayıt işlemlerini yapmak.* Başkanlığın evrak kayıt defterlerini tutmak.* Başkanlık bünyesindeki iç ve dış yazışmaların yapılması ve takibini sağlamak.* Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,* Hakedişler ve ihale dokümanlarının bir sistem içerisinde arşivlenmesini sağlamak.* Projelerin bir sistem içerisinde arşivlenmesini sağlamak.* Resmi yazışmaların ve genel raporların standart dosya planına uygun olarak dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.* Yolluk işlemlerini yapmak.. • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek,* Yukarıda sayılan görevleri yapmak üzere Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../..... Görev Ünvanı Bilgisayar İşletmeni</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>			