



DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ İDARİ PERSONEL

Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekalet Edecek	

Yaptığı İşler	
1	Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
2	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) üzerinde girilen araç ve temizlik taleplerinin takibini yaparak yönlendirme ve kontrolü işlemlerini yapmak.
3	Şube Müdürlüğü’ne gelen Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) girişi yapılarak havale edilen fiziksel belgeleri (kurum dışından gelen belgeler) teslim almak, gerekli işlemleri yapmak.
4	Yapılan işlemlerle ilgili dokümantasyon, dosyalama ve arşiv düzenini sağlamak.
5	Birimimizde çalışan personellerin özlük işlemleri ile ilgili (görevlendirme, göreve başlayış, ayrılış, haciz vb) yazılarını yazmak, bildirimini yapmak.
6	Birimimizde çalışan Temizlik personelinin çalışma saatlerini takip etmek ve ilgili ayın sonu itibariyle puantajları düzenleyerek Personel Daire Başkanlığına göndermek.
7	Şoförlerin şehir dışı görevlendirilmelerini koordine ederek gerekli yazışmaları yapmak.
8	Taşıtların bakım onarım, sigorta, muayene, akaryakıt takiplerini yaparak gerekli yazışmaları yürütmek.
9	Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine veri girişi yapmak.
10	Birim Faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak.
11	Şube müdürünün ve Üst Amirlerinin iş ile ilgili verdiği görevleri yapmak.
Sorumluluklar	
1	Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, üst yönetimin verdiği/vereceği görevler ile birime ait işleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek veya getirilmesini sağlamak.
2	Görevi ile ilgili tüm faaliyetleri mevcut iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesi, birim ve birim dışında risk oluşturan hususların iş süreçlerinde gösterilmesini ve raporlanmasını sağlamak
3	Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı

	İçerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.
4	Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek

TEBLİĞ EDEN

.../.../20....

TEBELLÜĞ EDEN

.../.../20....

Adres: Yalova Üniversitesi Rektörlüğü **Telefon** : 0226 815 50 00 **Sayfa 1 / 1**
77200 Merkez / YALOVA **İnternet Adresi:** www.yalova.edu.tr