



DAR VE MALİLER DA RE BA KANLI I

Malik KOÇKAN

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **UNVANI:** Bilgisayar İletmeni

2. **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Ba kanlık, Destek Hizmetleri Birimi

2.1. **Ba lı Oldu u Ki i / Kurul:** Daire Ba kanı, ube Müdürü, ef

2.2. **Kendisine Ba lı Kadrolar:** -

2.3. **Görevde Olmadı ı Zaman Yerini Alacak Ki i:** Özkan YILDIZ – Bilgisayar İletmeni

3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:** Normal mesai Vardiyalı Nöbetli

3.1. **Çalışma saatleri:** 08.00-12.00/13.00-17.00

4. **İN TEMEL FONKSİYONU**

4.1. Daire Ba kanlı ımız görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Rektörlük Lojman Komisyonu sekreteryaya hizmetlerini koordine etmek ve yürütmek, kiralanana ta ınmazların, kira ödemelerinin takibini yapmak lojmanların tüm i lemlerine ili kin i ve i lem süreçlerini gerçekle tirmek.

5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

5.1. Daire Ba kanlı ına verilen görevin yerine getirilmesinde, Daire Ba kanlı ı içerisinde yapılan görev da ılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.

5.2. Rutin yürütülmesi gereken i lemlerden görev, yetki ve sorumlulu unda olanları yerine getirmek:

5.2.1. Rektörlük Lojman Komisyonu sekreteryaya hizmetlerini koordine etmek ve yürütmek.

5.2.2. Üniversitemize ait lojmanların tahliye, tahsisi ile lojmanlara ili kin kira, yakıt ve elektrik i lemlerini yürütmek.

5.2.3. Üniversitemize tahsisli ta ınmazların kiralama i lemlerinin sözleşme öncesi ve sonrası i lemlerinin yerine getirilip getirilmedi inin kontrolünü yapmak, yerine getirilmesini sağlamak. Kiralanana ta ınmazların, kira ödemelerinin takibini yapmak/yaptırmak.

5.2.4. Birim faaliyet raporunun olu turulmasını sağlamak,

5.2.5. Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı, Daire Ba kanı ve ba lı bulundu u amirlerince verilecek di er tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, geri bildirimde bulunmak

5.3. **İN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ**

5.3.1. İn gerektirdi i gizlilik düzeyi evrak niteli ine göre “GİZLİ” ve “HİZMETE ÖZEL” düzeyinde olabilmektedir.

6. **ÜNİVERSİTENİN ÖZGÖREVİ, UZGÖRÜSÜ VE AMAÇLARI ÇERÇEVESİNDE BİRİMİNİN PERSONELDEN BEKLENTİLERİ**

Ça da ve etik de erleri benimseyen, hukukun üstünlü üne inanan, ulusal ve evrensel düzeyde donanıma sahip, üstün nitelikli bireyler yetirmesi ve bilim, teknoloji, kültür ve sanata katkı sağlamasına yönelik görevlerde,



DAR VE MALİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Malik KOÇKAN

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Bilgi çağının gerektirdiği nitelikleri taşıyan, insanlık onurunu her şeyin üstünde tutan, hayalleri ve idealleri olan bireyler yetiştiren ve gıda sektörünün iyileştirilmesi ile Türk dilinin artırılması, yaygınlaştırılması, Türkçe bilincinin yerleştirilmesi konularında öncü çalışmalar yapan “sıradan değil, aranan” Üniversite olma yolculuğunda,

Belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için Daire Başkanlığına verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde üstlendiği sorumluluk bilinci içerisinde, doğru ve zamanında gerçekleştirilerek bireysel faydasını en üst seviyeye çıkarması.

7. PERSONEL NİTELİKLERİ

7.1. Eğitim seviyesi ve konusu: 4 yıllık lisans mezunu (Turizm 1.ve Otel.Y.O.)

7.2. Tecrübe ve Konusu: Memuriyette 4 yıllık tecrübe (Satın alma, Tahakkuk)

7.3. Özel Yetenek ve Sertifika: Bilgisayar işletmenliği sertifikası.

7.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi: İngilizce (iyi)

7.5. Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler: Takım ruhuna sahip olma, çalışma arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve misafirlerle iyi iletişim kurma, sorumluluk alabilme.

7.6. Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar: Büro cihazları (Bilgisayar, faks vb.),Office programları, KBS-TKYS, EBYS, EKAP. vb.