

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	—

	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
	Birimi	Sosyal Araştırmalar ve Yenilik Enstitüsü
	Alt Birimi	
	İlk Amiri	Enstitü Sekreteri
	Görev Devri	

GÖREVIN KISA TANIMI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin verimli yürütülmesi amacıyla akademik ve idari tüm iş ve işlemleri üst amirlerine karşı sorumluluk içerisinde yapmak.
GÖREVIN AMACI	Enstitünün her türlü akademik ve idari iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini, ilgili mevzuatlara uygun olarak üst amirlerine karşı sorumluluk içerisinde yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	• SAYE-Proje Yönetim Sistemi üzerinden proje başvurularının değerlendirilmesi, hakem yetkilendirme vb. iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlamak, • Elektronik Belge Yönetim Sisteminin düzenli olarak takip edilmesi ve birime ait tüm yazışmaları yapmak, • Akademik personel alımı sürecine ilişkin komisyonların kurulması, yazışmaların yapılması vb. süreçle ilişkin işlemlerin takibini yapmak, • Akademik personel görev süre uzatımı, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak, • Akademik ve idari personelin özlük işlemlerini (ayrış/başlayış, ilişik kesme, izin, terfi vb.) SGK HITAP üzerinden yapmak, • Enstitü e-posta adresini düzenli olarak takip etmek, • Enstitü web sayfasını güncellemek, her türlü haber ve duyuru işlemlerini yapmak, • SAYE biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak taşınır teslim almak, korumak, kullanım yerlerine göndermek, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre belge ve cetvelleri düzenlemek (devir alma, çıkış, zimmet vb.), • Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında Enstitüye ait veri girişleri ve ilgili birimlerle yazışmaları yapmak, • Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak, • Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak,
--------------------------------	---

YETKİLERİ	• Müdürlükçe hazırlanan yazışmalarda paraf yetkisi • SAYE-Proje Yönetim Sistemi giriş yetkisi • SAYE birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi • Web sayfası güncelleme yetkisi • İç kontrol uygulama veri giriş yetkilisi
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik - ASBU Mevzuatı • Kapsamlı EBYS bilgisi • Kapsamlı KBS bilgisi
	Beceri ve Yetenekler	• Düzenli ve disiplinli çalışma, • Değişime ve gelişime açık olma, • Empati kurabilme, sabırlı olma, • Hızlı düşünme ve karar verebilme, • Planlama ve organizasyon yapabilmeye, • Sözlü ve yazılı ifade yeteneği.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Seda ALTINAY İmza :	Tarih:/02/2025	ONAYLAYAN: Müslüm Efe İNAN Enstitü Sekreteri V.
---	-----------------------------	---

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon İnternet Adresi E-Posta	0312 596 44 44-45 www.asbu.edu.tr bilgi@asbu.edu.tr
---------------	--	--	--