

SOYADI	: Fuat Furkan SOMER
BÖLÜMÜ	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAĞLI BİRİMİ	: İdari İşler Birimi
UNVANI	: Teknisyen (Sözleşmeli Personel)

GÖREV TANIMI

- Başkanlığımız personelinin maaş, (memurlar ve Sözleşmeli Personel) kesenek ve bildirge işlemlerini yapmak,
- Başkanlık ve diğer birimler tarafından alınan malzemelerin muayenesini ve dağıtımını yapmak,
- Başkanlığın ihtiyacı olan sarf malzemelerinin (toner v.b.) stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak için yöneticilere rapor sunmak,
- Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzemeler için oluşturulan hurda komisyonuna uzman üye olarak katılmak; hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin uygunluğunu denetlemek,
- Tüm yazışmaları takip etmek, cevap verilmesi gereken yazılara vaktinde ve doğru olarak cevap vermek,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndaki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,
- Birim personelinin özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Tahakkuk, avans, maaş ve yolluk işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yürütmek, zimmetlenen taşınırın kayıtlarının güncel tutulmasına sağlamak, takibini yapmak ve taşınır teslim listelerinin birimlere asılmasını sağlamak
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde satın alma ve ihale işlerini yürütmek,
- Sistem Odasında bulunan sunucuların çalışması için uygun sıcaklık ve nem değerlerini sağlayan iklimlendirme, FM-200 gazlı yangın söndürme ve ısıtma/soğutma sistemlerinin, kesintisiz güç kaynaklarının periyodik bakımlarının yetkili firmalara yaptırılması için gerekli satın alma iş ve işlemlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
- Başkanlıkta görevlendirilen kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak, evrakları dosyalayıp arşivlemek,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak ve bunları raporlamak,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- Başkanlığımız depolarındaki mal ve malzemelerin düzenlenmesi, sayımı, kontrolü takibini yapmak ve üst yönetime raporlamak,
- Diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve yöneticisine sunmak.