1. Bilgisayar İşletmeni(Gülbahar ÇEVİK)

Kurumu	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	İdari İşler
Görev Adı	Şef
Adı - Soyadı	Gülbahar ÇEVİK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ayşe AlperayDURUKAN
Görev Amacı	Enstitü içi ve dışı yazışmaları gerçekleştirir ve yazışmaların arşivlenmesi için gerekli işlemleri yönetir.
İlgili Mevzuat	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünme ve analiz yeteneği, değişime ve gelişime açıklık, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü yaklaşım, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk üstlenme, üstlerle ve astlarla iyi ilişkiler kurma, zaman yönetimi becerisi.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Akademik ve idari personel ile ilgili olarak;
   - Doğum, evlenme, ölüm gibi özlük haklarını kayıt altına alır ve takip eder.
   - Görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini başlatır, takip eder ve sonuçlandırır.
   - Göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini izler ve gereken adımları atar.
   - İzinlerin takibini yapar ve ilgili yazışmaları gerçekleştirir.
   - Mal bildirimleri ve ilgili işlemleri takip eder, evrakları arşivler.
   - Mevzuatı bilir, güncel değişiklikleri takip eder ve dokümantasyonunu güncel tutar.
   - Özlük dosyalarını düzenler, gerekli yazışmaları yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar.
   - Terfi süreçlerini izler ve gerekli yazışmaları yapar.
   - Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve yazışmalarını gerçekleştirir.
   - Sağlık raporlarının süresinin sonunda ilgili birimlere başvuruları organize eder, gerekli kesintilerin yapılabilmesi için tahakkuk işlemlerine başvurur, kadrosu başka birimlerde olan personelin birimleriyle yazışmalarını düzenler.
2. Akademik ve idari personelin işlem dosyalarının düzenli bir şekilde tutulmasını ve takip edilmesini sağlar.
3. Ambar memurunun görevlerini yerine getirmediği durumlarda bu görevleri üstlenir.
4. Enstitü kurullarına üye seçimi süreçlerini takip eder.
5. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini, Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanları ve öğretim elemanlarının atama işlemlerini ve süre uzatımlarını izler.
6. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini ve dağıtılmasını sağlar.
7. Toplantı gündemlerini oluşturur ve ilgililere dağıtılmasını sağlar.
8. Tüketim ve demirbaş malzemelerin satın alım işlemlerini yürütür, bu malzemeleri kayıt altına alır ve evrakları arşivler.
9. Gelen evrakların kaydını yapar, evrakın özelliğine göre dağıtımını sağlar.
10. Kullanımdan düşen demirbaşların tespitini yapar ve Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
11. Lisansüstü eğitim-öğretim sınav yönetmeliğini bilir, yönetmelik değişikliklerini takip eder ve gerekli duyuruları yapar.
12. Taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
13. Taşınır malzemelerin yılsonu sayım işlemlerini yapar ve evrakları düzenler.
14. Enstitü müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.
15. Her bir idari personel bu görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Bu dokümandaki Temel İş ve Sorumluluklar hakkında bilgilendirmeyi okudum ve bu görevleri belirtilen çerçevede yerine getirmeyi kabul ediyorum. __/__/_____

Gülbahar ÇEVİK
İmza

Prof. Dr. Kadir SABANCI
Enstitü Müdürü