1. Teknisyen (Doç. Dr. Murat EBİÇ)

		Temel İş ve Sorumluluklar
Kurumu	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi	1. Akademik ve idari personel ile ilgili olarak; • Ek ders ve sınav ücretlerini hesaplar, ilgili kişilere imzalatır ve gerekli mercilere iletilir. • Göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini izler ve gereken adımları atar. • Maaş bordrolarını hazırlar ve dağıtır. • 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. • 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. Enstitünün mali işler servisini ilgilendiren evrakları takip eder. 3. Lisansüstü eğitim-öğretim sınav yönetmeliğini bilir, yönetmelik değişikliklerini takip eder ve gerekli duyuruları yapar. 4. Mali işlemlerle ilgili kurslara katılır, programlar geliştirir ve Enstitü'nün yapısına uyarlar. 5. Ödeme emri gerektiren taahhüt ve tahakkuk belgelerini hazırlar. 6. Satın alınan malzemeleri kayıt altına alır. 7. Personelin görev yolluk harcırahlarını hazırlar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. 8. Enstitü müdürünün vereceği diğer görevleri yapar. 9. Her bir idari personel bu görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
Alt Birimi	Teknisyen	
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni	
Adı - Soyadı	Doç.Dr. Murat EBİÇ	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Gülbahar ÇEVİK Ayşe Alperay DURUKAN	
Görev Amacı	Enstitü mali işlerini yapmak ve arşivler için gerekli işlemleri yürütmek	
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 ve teknolojiye yatkınlık.	

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

Doç. Dr. Murat EBİÇ
İmza

Prof. Dr. Kadir SABANCI
Enstitü Müdürü