

	TEKNİKER GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.215
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Tekniker
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe, personel ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak /yaptırmak, 2. Görev alanı içindeki evrakları dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak 3. Harcama birimi olarak hazırlanacak yıla ilişkin başkanlığın ihtiyaçlarını gözden geçirerek ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek ve bütçe ödenek tekliflerini hazırlamak. 4. Yeni alınan bilgisayar ve çevre cihazlarının ilgili birimlere dağıtımını sağlamak 5. Başkanlığa ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, kanun ve yönetmeliğe uygun olarak ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek ve yıl sonu taşınır hesaplarını raporlamak; 6. Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerini; izin, istirahat, göreve başlama-ayrılma, kurs, terfi, ölüm, evlilik ve emeklilik işlemleri ile ilgili yazışma ve takiplerini yapmak ve Daire Başkanı'na ve ilgili yerlere bilgi vermek; 7. Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekreteryaya hizmetlerini görmek, 8. Gerekli mal ve malzemelerin temini / satın alma ve dağıtım işlemlerini yapmak / yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak. 9. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, taşınır mal kayıt işlemlerinin yapmak 10. Kullanıcılar için oluşacak ihtiyaçlara göre eğitim programları hazırlamak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	TEKNİKER GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.215
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	<p>Lisans anlaşmaları çerçevesinde kullanılan işletim sistemi ve programlar ile diğer bakım ve satın alma hizmet bedellerini kontrol ederek ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Başkanlığımızda bulunan personelin personelin, maaş, izin, özlük işleri görevlendirme vb. işlemlerinin yapmak 12. Başkanlığımız bünyesindeki personellerin SGK takibini yapmak (terfi/derece, sigortalılık durumu) 13. Personelin özlük işlemlerinin takibi yazışmaları ve HİTAP veri girişlerini yapmak. 14. Kesenek ödemeleri iş ve işlemleri yapmak, ilgili birimlere gerekli bildirimini yapmak. 15. Başkanlığımıza ait olan tüm Taşınır Mal takibini yapmak, tüketim malzemelerinin takibini yapmak, üç ayda bir tüketim malzemeleri ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına rapor vermek. 16. Kısmi zamanlı öğrencilerin belirlenmesi süreç ve işlemlerini yapmak ve sonrasında puantajlarını düzenlemek, 17. EBYS kullanıcılarına uzaktan destek sağlamak 18. Eposta, Eposta Grupları, Eduroam ve EBYS ve benzeri sistemlere kullanıcı eklemek, gerektiğinde kullanıcıyı pasife almak, kullanıcıların sistemlere sorunsuz girişlerinde destek olmak. 19. E-imza taleplerini almak, süreci takip etmek, E-imza kullanımında problem yaşayan kullanıcılara destek olmak, 20. Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini kontrol etmek, gelen tebligatları ilgili birimlere eposta ekinde ulaştırmak. 21. Daire Başkanlığınca verilecek diğer işleri yapmak ile görevlidir.
--	--

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici