



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Yazı İşleri Personeli
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.02.03.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREV ALANI	Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; idarenin yönlendirdiği her türlü yazışmaların yürütülmesini sağlamak ve ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek. Personel özlük hakları takibi, personele ilişkin tüm yazışmalar, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sistemi kapsamındaki faaliyetler
	Bilgi İşlem Daire Başkanı / İdari İşler Uygulama Yöneticisine karşı sorumludur.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,2. UBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığı ile Daire Başkanlığının evrak işlerini yürütmek ve yazışmaları yapmak,3. Daire Başkanlığının arşiv hizmetleri, brifing, faaliyet raporu, iç kontrol standartlarının hazırlanması, stratejik eylem planı ve diğer istatistik, analiz ve raporlamalara ilişkin çalışmaların yürütülmesini sağlamak,4. Kısmi zamanlı öğrenci ve stajyer çalıştırılması ile ilgili işlemleri yürütmek,5. İş akışını ve yazı işleri süreçlerini sağlıklı şekilde yerine getirmek,6. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,7. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,8. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,9. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,10. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak,11. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,12. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,13. Daire Başkanı ve İdari İşler Uygulama Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
YASAL DAYANAK	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Yazı İşleri Personeli
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.02.03.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT