

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.241
		İlk Yayın Tarihi	27.06.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yazışmalarını yapmak.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başkanlığa gelen evrakların taranmasını sağlamak
- Faks İşlemlerini yapmak
- Daire Başkanı ile yapılacak görüşmelerin ayarlamasını yapmak
- Çağrı merkezine gelen talepleri oluşturup sisteme girmek
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Yazı İşleri, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

C. VEKÂLET DURUMU

Teknik Servis Personeli

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

Aşağıda listelenen Kanunlar hakkında bilgili olmak;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler