

Birimi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şef, Bilgisayar İşletmeni
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Başkanlığın gelen-giden evrak takibini yapmak.
- Birimle ilgili yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve imzaya sunmak.
- Standart dosya planı çalışmalarını yürütmek.
- Personellerin özlük haklarının (Yıllık izin, rapor, mazeret izni, görevlendirme, göreve başlama, görevden ayrılma, askerlik, hizmet birleştirme vb.) işlerin takibini yapmak.
- Disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri gizlilik kurallarını ihlal etmeden yürütmek.
- Birim ile ilgili dosya ve evrakları "Standart Dosya Planı"na göre tutmak ve arşivlemek.
- Personel Bilgi Sistemi (PBS) veri girişlerini doğru ve zamanında yapmak.
- HİTAP veri girişlerini doğru ve zamanında yapmak.
- Birimle ilgili aylık, yıllık faaliyet raporlarını zamanında hazırlamak ve teslim etmek.
- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek.,
- Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkındaki ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- PBS (Personel Bilgi Sistemi)
- HİTAP (Hizmet Takip Programı)

Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname hakkında bilgi sahibi olması.
- Sendikalar Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında bilgi sahibi olması.
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olması.
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan	Onaylayan
SKSDB	Musa UYSAL Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı