

<b>Birimi</b>	Öğrenci Toplulukları Birimi
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Üst Yöneticisi</b>	Şube Müdürü

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Öğrenci Topluluklarının Yönetim ve Denetim Kurulu Üyelerinin seçimlerinin süresinde yapılması, akademik danışmanın görevlendirilmesi, faaliyet raporları, toplulukların her türlü etkinlik ve faaliyetlerinin "Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi" ne göre yürütülmesini sağlamak.
- Her türlü etkinlik ve faaliyetler için olur almak.
- Üniversitemizi temsilen yurt içi veya yurt dışında yarışmaya katılacak Öğrenci Topluluklarının görevlendirme yazılarını, evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak.
- Üniversitemiz kapalı ve açık alanlarında açılması uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazılarını hazırlamak ve onaya sunmak.
- Stant, sergi, tanıtım ve salon-kongre kültür merkezi tahsis yazılarını hazırlamak.
- Topluluk Üst Kurulu gündemini hazırlamak, toplantı sonrası kararları yazmak, imzaya sunmak, kararların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- Birimle ilgili aylık, yıllık faaliyet raporlarını zamanında hazırlamak ve teslim etmek.
- Üniversitemiz ve öğrencilerinin sosyal, kültürel, sportif ve teknik gezilerde araç hizmetinin sağlanması bununla ilgili evrak takibini yapmak.
- Sosyal ve teknik gezilerde şehir içi ve şehir dışı ulaşımı için araçların görevlendirmesi amacıyla Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığıyla yazışmalarını ve takibini yapmak.
- Araç hizmetinde araçların km takibini yapmak. Ödeme yapmak için icmalleri düzenlemek.
- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek.
- Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- 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 katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan tüm büro makineleri araç, gereç ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, bu araç ve gereçleri yerinde ve ekonomik kullanmak.
- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- PBS (Personel Bilgi Sistemi)
- TYM(Topluluk Yönetim Modülü)

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

Doküman No	SKS-GRV-0019
Yürürlük Tarihi	14.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

### Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname hakkında bilgi sahibi olması.
- ISUBÜ Öğrenci Toplulukları Yönergesi.
- 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

SKSDB

Onaylayan

Musa UYSAL  
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı