



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanıtım Formu

Görevli	Erol TALİ / Memur - Bilgisayar İşletmeni
Görev Devri	
Görevinin Tanımı	Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu idari iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
Görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Her türlü yazışmaların yapılması,-Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak,-Yazı ve metinleri bilgisayar ortamında hazırlamak,-Verileri doğru bir şekilde bilgisayara girmek ve doğruluğunu kontrol etmek,-Her türlü tahakkuk ve muhasebeleştirme işlerini yürütmek, ödeme ve tahakkuk evraklarını takip etmek,-Taşınır işlemlerini yürütmek,-Maaş ve ödemeleri hazırlamak,-Yollukların ödemelerini hazırlamak,-Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek üstünde harcama yapmamak,-Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek,-Görev yaptığı birimin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,-Dairenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,-Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,-Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,-Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı-Soyadı: Erol TALİ

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkan V.)**

Adı-Soyadı: Mehmet ALİCANOĞLU

Tarih

...../...../.....

İmza