Adı Soyadı	Mehmet Nurullah NERGİZ
Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
Görevli Olduğu Birim	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Vekâlet Edecek	Mansur BEŞTAŞ
Nitelikler	Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şube Müdürü için aradığı şartları taşımak.
Organizasyondaki Yeri	Daire Başkanlığına bağlı görev yapar**.**

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Daire Başkanına bağlı görev yapar.
- Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek,
- Gelen ve giden evrak kayıt, evrakların dosyalanması, arşiv işlerini yürütmek, arşivlenmesi konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak,
- Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,
- 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca başkanlık taşınır kayıt (Devir giriş- çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yıl sonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,
- Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekretarya hizmetlerini görmek,
- Üniversitede düzenlenen her türlü uygun duyuru ve etkinliği e-posta yoluyla akademik ve idari personele duyurmak,
- Toplu e-posta gönderme işlemlerinde kullanılmak üzere protokol e-posta listelerini güncel tutmak, akademik personele vekil sunucu (Proxy Server) ayarlarını tanımlamak,
- Üniversite içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak ve bu çözümleri bir üst amire iletmek,
- Gerekli idari ve teknik malzemelerin teminini, satın alma ve dağıtımı işlemlerini yapmak veya yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak,
- Sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,
- Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar ve donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini sağlamak,
- Eğitimlerin verilmesi için Genel Sekreterlik Makamına bağlı diğer birimler ile koordineli çalışarak gerekli yazışmaları yapmak,
- Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve teslimini sağlamak,
- Kısmi zamanlı öğrenci alıp, birimimizde eğitim meslek tecrübesi kazandırmak,
- İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,

- Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
- Üniversite bünyesinde kullanılan tüm güvenlik kamera sistemlerinin kurulum, bakım,, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini sağlamak,
- Üniversite bünyesinde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden tanımlamaları yapmak, kullanıcı istek ve sorunlarını çözümlemek, teknik ve idari destek vermek, e-imza başvurularını sonuçlandırmak,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.24 /10 / 2022

Öğretim Görevlisi **MEHMET NURULLAH NERGİZ**

O N A Y

24 /10 / 2022