



## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	ODÜ/BİDB-GYS.1
Standart Dosya No	41307204
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

Görev Adı (Unvan Adı)	Sürekli İşçi	Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı	Alt Birim	-
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>Başkanlığın sekreteryesinin yürütülmesi,</li><li>Başkanlığın diğer birimlerle olan yazışmaların hazırlanması ve takibi,</li><li>Kurum içi ve kurum dışı ilişkilerde iletişimin sağlanması,</li><li>Başkanlığın ihtiyacı olan malzeme ve demirbaşın temini için gerekli yazışmanın yapılması,</li><li>Başkanlığın yazışma, ofis ve arşivleme hizmetlerinin yapılması,</li><li>Başkanlık büro işlemleri ve evrakların tasnif ve arşivlenmesinin yapılması,</li><li>Başkanlık bünyesinde çalışan kısmi zamanlı öğrenci hareketi, bordro ve ödeme evraklarının takibi,</li><li>Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) teknik destek verilmesi,</li><li>Odu bulut sistemine kullanıcı desteği verilmesi,</li><li>Yapılan işlerin haftalık ve aylık raporlarının hazırlanarak üst yöneticisine iletilmesi,</li><li>Başkanlığın vereceği diğer işleri yapmak.</li></ol>			

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (14/04/2023)

### Çalışan

N\*\*\*\*\*n K\*\*\*\*\*Z

Sürekli İşçi

### Onaylayan

M\*\*\*\*\*n A\*\*U

Daire Başkanı