

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

	Statüsü	657 sayılı Kanun
	Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
	Birimi	Uluslararası Ofis
	Alt Birimi	
	İlk Amiri	Şube Müdürü/Koordinatör
	Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Universitemizin Uluslararası Ofis bünyesinde yürütülen yazışmaların ve yönlendirmelerin yasal ve hiyerarşik düzen içinde yapılmasının sağlanması ve imzaya hazır hale getirilmesinin ve arşivlenmesinin sağlanması. Uluslararası Ofisi'nde büro hizmetlerine ilişkin işlerin ve işleyişin; hiyerarşik yapı içerisinde planlı ve koordineli çalışmaya yönlendirilmesi
GÖREVİN AMACI	Birim faaliyetlerine destek olmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1) Günlük EBYS yazışmalarının yapılması 2) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemlerin alınması 3) Dosyalama ve tasnif işlemlerinin yapılması 4) Ödeme işlemleriyle ilgili her türlü sürecin takibinin yapılması 5) Erasmus+ hareketliliğine katılmaya hak kazanan öğrenci ve personele dair tüm sürecin takibinin yapılması 6) Evrakların Erasmus Yasal Temsilcisi tarafından imzalanması sürecinin takibinin yapılması 7) Erasmus+ hareketliliğine hibeli katılmaya hak kazanan öğrenci ve personelin tüm ödeme süreçlerinin takibinin yapılması ve dosyalanması 8) Ödeme belgelerinin MYS'ye yüklenerek ödeme süreçlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içerisinde yürütülmesi. 9) Ofisteki görev tanımına giren konulara ilişkin iş ve işlemler hakkında bilgilendirme yapılması, ilgili birimlerle koordinasyon içinde çalışılması 10) Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiksel verilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanmasında gerekli desteğin sağlanması 11) Taşınır işlemlerinin yapılması 12) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
--------------------------------	--

YETKİLERİ	1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak 2) Ofis tarafından yapılan resmi yazışmaları paraflama ve imzalama yetkisine sahip olmak 3) Birimde yürütülen bütün faaliyetleri takip ve kontrol etmek 4) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahip olmak
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1) Anayasa 2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3) YÖK Mevzuatı 4) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 6) Avrupa Komisyonu Erasmus+ Program Rehberi 7) AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi/Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği/Yükseköğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı 8) Erasmus+ Programı Kapsamındaki Proje için Hibe Sözleşmesi 9) Erasmus+ Programı kapsamında yürütülen KA1 (öğrenci ve personel hareketlilikleri-KA131 ve KA171 dahil) projelerine ilişkin ilgili proje dönemine ait hibe sözleşmesi 10) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 11) ASBÜ Eğitim Öğretim Yönetmelikleri
	Beceri ve Yetenekler	1) Temsil yeteneğine sahip olmak 2) Etkili iletişim kurabilme yeteneğine sahip olmak 3) Ofisin faaliyet alanları ile ilgili bilgi ve deneyime sahip olmak 4) Görevin ve yürütülen programların gerektirdiği her türlü işleyiş kuralları ve standartlarına hakim olmak 5) Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak 6) Yürütülen faaliyetlerin ve işlerin sağlıklı ilerlemesi için gerekli karar verme, sorun çözme, iyi iletişim, takım çalışması niteliklerine sahip olmak

TAAHHÜT	Görevim gereği edindiğim kişisel verileri korumayı/Ofisin iş ve işlemlerinin yürütülmesi sırasında elde ettiğim bilgilerin niteliğine uygun olarak gizliliğini taahhüt ederim.
----------------	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Prof. Dr. Barış ALPASLAN ONAYLAYAN:
Ad-Soyad : Ferhat TETİK	Tarih:/...../2026	
İmza :		

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	ferhat.tetik@asbu.edu.tr