

Görev Adı (Unvan Adı)	Bilgisayar İşletmeni	Birimi	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter	Alt Birim	-
Temel Görev ve Sorumluluklar			
1. Bilgi Edinme Birimi, Yasa gereği yapılan başvurulara 15 işgünü içerisinde cevap verilmesi gerekliliği ile üniversitemiz personeli, öğrencileri ve vatandaşlara eksiksiz hizmet vermektedir. 2. Rektörlükçe yürütülen tüm ceza, disiplin soruşturmaları, incelemelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 3. Yazı İşleri Biriminin yapmış olduğu iş ve işlemlerinde yardımcı olmak, 4. Birim yöneticileri tarafından havale edilen yazıları yazmak, takibini yapmak, 5. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik/Kılavuz” ile “Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi” hükümlerine uygun olarak yapmak, 6. Genel Sekreterlik birimi web sitesi ile ilgili güncellemeleri yapmak, 7. İlgili kanun, yönetmelik ve yönerge mevzuatlarını takip etmek, uygulamak, 8. Birim üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.,			

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (../../2025)

Çalışan

Güven AKDENİZ

Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan

.....

Genel Sekreter