

# Celal Umut KAHRAMAN

## Sürekli İşçi

- Kendisine verilen görevlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak, hazırlanan yazılar imzadan çıkıncaya kadar izlemek ve sevkini sağlamak,
- İşi ile ilgili olarak hazırlanmış olan yazılımı kullanmak,
- Gerektiğinde hızlı ve güvenli bir şekilde veri girişi yapmak,
- Sisteme girilen bilgilerin denetimini yapmak,
- Kendisine teslim edilen demirbaş eşya, makine, cihaz ve malzemenin bakımı, muhafazası ve usulüne uygun olarak kullanılmasına özen göstermek,
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,
- Kendisine verilen ve Görevlendirme Şubesinde yürütülmekte olan aşağıda belirtilen iş ve işlemleri şubenin diğer personeli ile birlikte, İç Kontrol Standartları çerçevesinde ve iş birliği içerisinde, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak, yürütmek:

- Akademik Personel Arşiv işleri (Tüm akademik personelin evraklarının arşivde dosyalanma işlemleri ve dosya kapaklarının değişimi, yenilenmesinin takibi),
- Akademik arşiv düzeninin sağlanması ve listelerinin takibi,
- Arşiv malzemelerinin takibi işlemlerini yürütmek.

Ayrıca;

- Şubenin görev alanıyla ilgili olarak şube çalışanları tarafından hazırlanan faaliyet raporu ve istatistiki bilgileri ay sonu itibarı ile birim şube müdürüne vermek,
- Uhdesinde bulunan iş ve işlemlerle ilgili bilgi girişlerinin Personel Bilgi Sistemi ve HİTAP programına yüklenmesini sağlamak,
- Yukarıda belirtilen iş ve işlemler ile şubesinde yürütülen diğer görevlerin ve amirlerince verilebilecek her türlü görevin yapılmasını sağlamak.