

Birim Adı	Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Müdür ,Müdür Yardımcısı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Teknoloji Transfer Ofisi alanında vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için sürdürülecek çalışmaların etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Temel Görev ve Sorumluluklar	- TTO sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak. - Müdür'ün görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak. - İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdür'ü bilgilendirmek. - Müdür'ün odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Başkan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak. - Müdür'ün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. - Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. - TTO'ye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek. - Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak. - Yapılacak toplantıları personele duyurmak. - Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Başkan'a ve Birim Sorumlusuna hatırlatmak. - TTO'nin; Yönetim Kurulu toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek. - Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek. - TTO'ye ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek. - TTO'ye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak. - TTO'nin ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak. - TTO'ye gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Birim Yöneticilerinin zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. - TTO'ye gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Müdür'ün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
Yetkiler	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yapmak, - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. - Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek. - ÜBYS sistemini kullanma
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Ekip/Takım Çalışması, - Dürüstlük - İş Ahlakı ve Güvenilirlik

	- Gelişime ve Değişime Yatkınlık, - İşbirliğine Açıklık, - Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik, - Koordinasyon ve Standartlaştırma, - Bilgi Sistemlerini Kullanma, - İletişim Becerileri, - Verimlilik, - Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon sağlanarak, birimin görev alanına giren konularda ve amaçlanan hedeflere ulaşılması için veri ve bilgi akışı ile eşgüdüm ilişkisine katkı sağlanır.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
Adı-Soyad	Ad-Soyad
Tarih	Tarih
İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel	Ad-Soyad
Tarih	
İmza	