

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

| | |
|--|--|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Personel Daire Başkanlığı/Kadro-İstatistik Birimi |
| STATÜSÜ | [X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| UNVANI | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR |
| GÖREVİ | MEMUR |
| SINIFI | Genel İdare Hizmetleri |
| KODU | |
| ÜST YÖNETİCİSİ | REKTÖR |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ | Kadro-İstatistik Birimi Şefi, Kadro-İstatistik Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör |
| ASTLARI | Yok |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin akademik ve idari kadrolarına ilişkin iş ve işlemlerin (dolu-boş kadro değişikliği, kadro izinleri, kapalı kadroların açılması, ilan süreci vb.) takibi ile akademik ve idari personele ilişkin özlük (terfi, görevlendirme, eğitim, hizmet, unvan, askerlik, kimlik vb.) bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere işlenmesi (PEOS, HİTAP, YÖKSİS, KPBS, UYS, e-uygulama, BUMKO vb.), her türlü istatistikî bilgilerin tutulması, ilgililerin hizmetine sunulması ve personel web sitesinin güncellenmesi ve gerekli duyuruların yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik v.b.) değişikliklerini takip etmek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak.
- Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemine her üç ayda bir akademik ve idari kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarını ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgileri girmek.
- Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının giderilmesine yönelik birimlerden istenen kadro taleplerinin değerlendirilerek, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli kadro kullanma izinlerinin alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Öğretim Üyesi alımına ilişkin ilan sürecini yürütmek. (Resmi Gazete, gazete ve Devlet Personel Başkanlığı'nın internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak, Üniversitemiz internet sitesinde yayımlamak.)
- Öğretim Üyesi dışındaki akademik personel alımına ilişkin ilan sürecini yürütmek. (YÖK'ün internet sitesinde ilana çıkılmasını sağlamak, başvuruları almak, ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılmasını sağlamak, sonuçlarını internet sitesinde yayımlamak, ilan bitiminde kazanan adayların atanmaya esas evraklarını almak, kontrol etmek, kazanan adayların evraklarını atamak üzere ilgili birime göndermek, ilana ilişkin dosya tasniflerini yaparak arşivlemek v.b.)
- Üniversitemize verilen idari personel atama kontenjanları dahilinde KPSS iş ve işlemlerini yapmak. (Kadroların Kamu E-Uygulama sistemine girilmesi, yerleştirilmesi yapılanların başvurularının alınması, belgelerin kontrolü, evrakların atamak üzere ilgili birime gönderilmesi, göreve başlayan veya başlamayanlara ilişkin bilgilerin Kamu E-Uygulama sistemine girilmesi.)
- Üniversitemize tahsis edilen 4/b sözleşmeli personelin Kamu E-Uygulama sistemi üzerinden izinlerinin alınması sağlamak. Resmi Gazete ilanlarını takip etmek ve atamaya yönelik iş ve işlemlerinin takibini yapmak. (Kadroların Kamu E-Uygulama sistemine girilmesi, başvuruların alınması, belgelerin kontrolü, evrakların atamak üzere ilgili birimlere gönderilmesi ve göreve başlayanlara ve ayrılanlara ilişkin bilgilerin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilmesi.)
- 4/d sürekli işçi personelin atanan ve ayrılanlara ilişkin bilgilerin Kamu E-Uygulama sistemine girilerek ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na bildirimlerini yapmak.
- Engelli personel alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak. (EKPS için Kamu E-Uygulama sistemine kadroların girilmesi, yerleştirilmesi yapılanların başvurularının alınması, belgelerin kontrolü için komisyon oluşturulması, evrakların atamak üzere ilgili birime gönderilmesi, göreve başlayan veya başlamayanlara ilişkin bilgilerin Kamu E-Uygulama sistemine girilmesi.)
- Üniversite akademik ve idari personelinin terfi iş ve işlemlerini yapmak. (Terfi listelerini almak, akademik ve idari birimlerden gelen terfi listelerini kontrol etmek, ilgili sistemlere işlemek, gereği için ilgili birimlere listeleri göndermek.)

- Akademik ve idari birimlerden gelen açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan veya ayrılan akademik ve idari personel ile mevcut personelin bilgilerinde meydana gelen tüm değişikliklerin (ücretsiz izin, intibak, emeklilik, istifa v.b.) ilgili programlara (PEOS, YÖKSİS, HİTAP, KPBS, YÖKİGYS, UYS giriş yapmak. v.b.) veri girişlerini yapmak.
- Öğretim Elemanlarının (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) görev süresi yenileme süreçlerini yürütmek; görev süresi sona erecek personele ilişkin listeleri hazırlamak, ilgili birimden (ADEK) gelen yazılar doğrultusunda gerekli kontrolleri sağlamak, görev süresi uzatılacak personele ait bilgileri PEOS sistemi üzerinden güncellemek ve işlemlerin tamamlanmasını teminen ilgili birimlere üst yazı ile resmi bildirimleri gerçekleştirmek.
- İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden başkanlığımızı ilgilendiren istek, öneri, şikâyet vb. başvuruların incelenmesi; başvuru kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerin yürütülmesi veya ilgili birimlere yönlendirilmesi.
- Bilgi Edinme ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen istek, öneri, şikâyet vb. başvuruların incelenmesi ve cevabi yazısının hazırlanması.
- Üniversitede misafir veya geçici olarak görevlendirilen personele, gerekli hallerde e-posta adresi açılması, otomasyon sistemine tanımlanması ve personel kimlik kartı düzenlenmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi.
- Personel Otomasyon Sistemine (PEOS) ilgili birimlerce girilen akademik ve idari personele ilişkin konferans, eğitim, seminer v.b. görevlendirme bilgilerini kontrol etmek.
- Sözleşmeli olarak çalışan personelin (4/b ve 50/d statüsünde bulunanlar) ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kadroya geçirilmesine yönelik işlemlerin yürütülmesi ve sonuçların ilgili birimlere bildirilmesi.
- Üniversitemizde göreve yeni başlayan akademik personel ile mevcut akademik personelin bilgilerini YÖKSİS'e girmek, güncellemek ve bu konuda akademik personeli bilgilendirmek, ayrılan akademik personel bilgilerini YÖKSİS'ten silmek.
- YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi'ne idari kadro durumları ile personel bilgilerine ilişkin veri girişlerini yapmak.
- İhtiyaç duyulduğunda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Üst Makamlara tüm akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak.
- Üniversitemiz bilgilerine ilişkin il bilgileri formunun elektronik ortamda Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne gönderilmesi.
- Daire Başkanlığımızın stratejik planı, birim faaliyet raporu, performans değerlendirmesi, iş takvimi, kamu hizmet standartı ve iş envanterini yapmak, iş analizini güncellemek.
- Akademik ve idari personelin kurum kimlik taleplerini değerlendirerek kimlik kartı basım işini gerçekleştirmek.
- Akademik ve idari personelin e-posta adresleri ve akademik personele ait otomasyon şifrelerine ilişkin talepleri değerlendirerek gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Personel Otomasyon Sisteminin (PEOS) güncelleştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı'nın web sitesini güncellemek, akademik ve idari personele ilişkin gerekli duyuruları yapmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Kadro-İstatistik Birimi Şefine, Kadro-İstatistik Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

| | |
|-------------------|-------------|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan |
| b) İş Riski | Yok |

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak.

| | |
|---|-------------|
| 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. ¹ | |
| 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor. | |
| 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | |
| 5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Güvenilir.• Hızlı ve pratik.• Mevzuata (kanun, yönetmelik vb.) hakim.• Araştırmacı.• Disiplinli.• Düzenli. | |
| <i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> | |
| Adı ve Soyadı: | |
| Tarih/..../.... | İmza |
| ONAYLAYAN (Daire Başkanı) | |
| Tarih/..../.... | İmza |

¹Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.