

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı/İdari Personel Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
<b>GÖREVİ</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	İdari Personel Birimi Şefi, İdari Personel Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Üniversitemiz idari ve sözleşmeli personelinin tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak ve emeklilik işlemleri vb. işleri yapmak, yapılmasını sağlamak ve denetlemek.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>İdari ve sözleşmeli personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerini ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmalar yapmak.</li><li>Üniversiteye atanacak kişilerin açıktan ve naklen atama ile göreve başlama işlemlerinin takibini yapmak; birim ve unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>Sözleşmeli personelin tip sözleşmelerini, istihdam, özlük ve görevlendirme vb. işlemlerini yapmak.</li><li>Sözleşmeli personelin memur kadrosuna geçiş işlemlerini yapmak.</li><li>Birimimiz idari ve sözleşmeli personelinin hak sahipliğine ilişkin SGK'nın tescil işlemleri bölümünden giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.</li><li>İdari personele ait HİTAP girişlerini yaparak, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunu ve yapılıp yapılmadığını takip etmek, eksik bilgileri tamamlamak.</li><li>Adaylığı kaldırılacak olan memurlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takibini sağlamak.</li><li>İdari personelin terfileri ile dolu kadro değişikliğinden kaynaklanan terfilerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>İdari personelin hizmet cetvellerini düzenlemek.</li><li>İdari personele 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak.</li><li>İdari personelin daha önce çalışmış oldukları hizmetlerinin değerlendirilmesi ile öğrenimlerine ilişkin intibak işlemlerini yapmak.</li><li>İdari personelin vekalet işlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelin kurumiçi görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve personel otomasyon sistemine (PEOS) işlemek.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelin geçici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelle ilgili bilgi edinme ve dağıtımli yazılar ile duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelin askerlik tehir işlemlerini yapmak.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelin aylıksız/ücretsiz izin ile ilgili özlük, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelin refakat (altı aya kadar) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Birimimiz idari personelinin almış oldukları sağlık raporlarının sıhhi izne çevrilmesi işlemlerini yapmak.</li><li>İdari ve sözleşmeli personelin almış olduğu yıllık, mazeret, sıhhi izin ve hasta sevk formlarını inceleyerek arşive göndermek.</li><li>Hakkında inceleme başlatılan/soruşturma açılan idari ve sözleşmeli personele ilişkin inceleme/soruşturma yazısı ile bilgi ve belgeleri incelemeciye/soruşturmacıya elden teslim etmek. İnceleme/Soruşturma işlemi tamamlanan dosyaları dizi pusulasına göre kontrol edip Eğitim Arşiv</li></ul>	

<p>Sicil Birimine elden teslim etmek.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>İstifa eden, müstafi sayılan, naklen giden veya gelen idari personelin özlük dosyalarının teslim almak ve göndermek.</li><li>Görev yapan idari personel ile emekliye ayrılan, istifa eden ve müstafi sayılan personele ilişkin iş ve işlemleri yapmak. (hizmet cetveli, pasaport, ilgili makama ve belge talebi vb.)</li><li>Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi yerinde, ekonomik ve verimli kullanmak.</li><li>Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.</li><li>Bağlı olduğu <b>yönetici/üst yöneticiler</b> tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Bilgisayar İşletmeni yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Personel Birimi Şefi, İdari Personel Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Yok
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi vb.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. <sup>1</sup>	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Araştırmacı.</li><li>Güvenilir.</li><li>Sorunlara pratik çözümler üretebilen.</li><li>Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.</li><li>Dikkatli.</li><li>Gizliliğe önem veren.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Adı ve Soyadı:</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span> .../.../...</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b> (Daire Başkanı)</p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span> .../.../...</p>	