

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/İdari Personel Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İdari Personel Birimi Şefi, İdari Personel Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitemiz idari ve sözleşmeli personelinin tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak ve emeklilik işlemleri vb. işleri yapmak, yapılmasını sağlamak ve denetlemek.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">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.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.Sözleşmeli personelin tip sözleşmelerini, istihdam, özlük ve görevlendirme vb. işlemlerini yapmak.Sözleşmeli personelin memur kadrosuna geçiş işlemlerini yapmak.Birimimiz idari ve sözleşmeli personelinin hak sahipliğine ilişkin SGK'nın tescil işlemleri bölümünden giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.İdari personele ait HİTAP girişlerini yaparak, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunu ve yapılıp yapılmadığını takip etmek, eksik bilgileri tamamlamak.Adaylığı kaldırılacak olan memurlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takibini sağlamak.İdari personelin terfileri ile dolu kadro değişikliğinden kaynaklanan terfilerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.İdari personelin hizmet cetvellerini düzenlemek.İdari personele 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak.İdari personelin daha önce çalışmış oldukları hizmetlerinin değerlendirilmesi ile öğrenimlerine ilişkin intibak işlemlerini yapmak.İdari personelin vekalet işlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.İdari ve sözleşmeli personelin kurumiçi görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.İdari ve sözleşmeli personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve personel otomasyon sistemine (PEOS) işlemek.İdari ve sözleşmeli personelin geçici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.İdari ve sözleşmeli personelle ilgili bilgi edinme ve dağıtımli yazılar ile duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.İdari ve sözleşmeli personelin askerlik tehir işlemlerini yapmak.İdari ve sözleşmeli personelin aylıksız/ücretsiz izin ile ilgili özlük, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerini yapmak.İdari ve sözleşmeli personelin refakat (altı aya kadar) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.Birimimiz idari personelinin almış oldukları sağlık raporlarının sıhhi izne çevrilmesi işlemlerini yapmak.İdari ve sözleşmeli personelin almış olduğu yıllık, mazeret, sıhhi izin ve hasta sevk formlarını inceleyerek arşive göndermek.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	

<p>Sicil Birimine elden teslim etmek.</p> <ul style="list-style-type: none">İstifa eden, müstafi sayılan, naklen giden veya gelen idari personelin özlük dosyalarının teslim almak ve göndermek.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.)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.Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.Bağlı olduğu yönetici/üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.Bilgisayar İşletmeni yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Personel Birimi Şefi, İdari Personel 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 AĞIRLIKLI 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; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi vb.	
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 Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">Araştırmacı.Güvenilir.Sorunlara pratik çözümler üretebilen.Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.Dikkatli.Gizliliğe önem veren.	
<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;">Adı ve Soyadı:</p>	
Tarih .../.../...	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih .../.../...	İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/İdari Personel Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF
GÖREVİ	ŞEF
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İdari Personel Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	İdari Personel Birimine bağlı personel
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitemiz idari ve sözleşmeli personelinin tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak ve emeklilik işlemleri vb. işleri yapmak, yapılmasını sağlamak ve denetlemek.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">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.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.Sözleşmeli personelin tip sözleşmelerini, istihdam, özlük ve görevlendirme vb. işlemlerini yapmak.Sözleşmeli personelin memur kadrosuna geçiş işlemlerini yapmak.Birimimiz idari ve sözleşmeli personelinin hak sahipliğine ilişkin SGK'nın tescil işlemleri bölümünden giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.İdari personele ait HİTAP girişlerini yaparak, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunu ve yapılıp yapılmadığını takip etmek, eksik bilgileri tamamlamak.Adaylığı kaldırılacak olan memurlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takibini sağlamak.İdari personelin terfileri ile dolu kadro değişikliğinden kaynaklanan terfilerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.İdari personelin hizmet cetvellerini düzenlemek.İdari personele 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak.İdari personelin daha önce çalışmış oldukları hizmetlerinin değerlendirilmesi ile öğrenimlerine ilişkin intibak işlemlerini yapmak.İdari personelin vekalet işlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.İdari ve sözleşmeli personelin kurumiçi görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.İdari ve sözleşmeli personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve personel otomasyon sistemine (PEOS) işlemek.İdari ve sözleşmeli personelin geçici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.İdari ve sözleşmeli personelle ilgili bilgi edinme ve dağıtımly yazılar ile duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.İdari ve sözleşmeli personelin askerlik tehir işlemlerini yapmak.İdari ve sözleşmeli personelin aylıksız/ücretsiz izin ile ilgili özlük, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerini yapmak.İdari ve sözleşmeli personelin refakat (altı aya kadar) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.Birimimiz idari personelinin almış oldukları sağlık raporlarının sıhhi izne çevrilmesi işlemlerini yapmak.İdari ve sözleşmeli personelin almış olduğu yıllık, mazeret, sıhhi izin ve hasta sevk formlarını inceleyerek arşive göndermek.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 Sicil Birimine elden teslim etmek.	

- İstifa eden, müstafi sayılan, naklen giden veya gelen idari personelin özlük dosyalarının teslim almak ve göndermek.
- 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.)
- 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.
- Birimimiz tarafından planlanan kalite süreçlerinde; gerekli altyapının oluşturulması, geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması kapsamında ilgili hazırlık, uygulama ve iyileştirme aşamalarının etkin ve verimli bir şekilde desteklenmesi ve yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Bağlı olduğu **yönetici/üst yöneticiler** tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Personel 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 AĞIRLIKLI 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; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi vb.

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 Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

- 5) ÖZEL NİTELİKLER**
- Araştırmacı.
 - Güvenilir.
 - Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
 - Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
 - Dikkatli.
 - Gizliliğe önem veren.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
.../.../...

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Tarih **İmza**
.../.../...

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/İdari Personel Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	İdari Personel Birimine Bağlı Personel

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

Üniversitemiz idari ve sözleşmeli personelinin tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak ve emeklilik vb. işlerini yapmak, yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İdari ve sözleşmeli personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversiteye atanacak kişilerin açıktan ve naklen atama ile göreve başlama işlemlerinin takibini yapmak, birim ve unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Sözleşmeli personelin tip sözleşmeleri, istihdam, özlük ve görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Sözleşmeli personelin memur kadrosuna geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Birimimiz idari ve sözleşmeli personelinin hak sahipliğine ilişkin SGK'nın tescil işlemleri bölümünden giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari personele ait HİTAP girişlerinin yapılmasını, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunu ve yapılıp yapılmadığını takip etmek, eksik bilgilerin tamamlanmasını sağlamak.
- Adaylığı kaldırılacak olan memurlarla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak.
- İdari personelin terfileri ile dolu kadro değişikliğinden kaynaklanan terfilerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- İdari personelin hizmet cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak.
- İdari personele 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari personelin daha önce çalışmış oldukları hizmetlerinin değerlendirilmesi ile öğrenimlerine ilişkin intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari personelin vekalet işlerine ilişkin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelin kurum içi görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını ve personel otomasyon sistemine (PEOS) işlenmesini sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelin geçici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelle ilgili bilgi edinme ve dağıtımlı yazılar ile duyurulara ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelin askerlik tehir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelin aylıksız/ücretsiz izin ile ilgili özlük, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelin refakat (altı aya kadar) iznine ilişkin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Birimimiz idari personelinin almış oldukları sağlık raporlarının sıhhi izne çevrilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari ve sözleşmeli personelin almış olduğu yıllık, mazeret, sıhhi izin ve hasta sevk formlarının incelenerek arşive gönderilmesini sağlamak.
- Hakkında inceleme başlatılan/soruşturma açılan idari ve sözleşmeli personele ilişkin inceleme/soruşturma yazısı ile bilgi ve belgelerin incelemeciye/soruşturmacıya elden teslim edilmesini sağlamak. İnceleme/Soruşturma işlemi tamamlanan dosyaların dizi pusulasına göre kontrol edilerek Eğitim Arşiv Sicil Birimine elden teslim edilmesini sağlamak.
- İstifa eden, müstafi sayılan, naklen giden veya gelen idari personelin özlük dosyalarının teslim alınmasını ve gönderilmesini sağlamak.
- Görev yapan idari personel ile emekliye ayrılan, istifa eden ve müstafi sayılan personele ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. (hizmet cetveli, pasaport, ilgili makama ve belge talebi vb.)

- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Bağlı olduğu yönetici/üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı 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 lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Gizliliğe önem veren.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:
Şube Müdürü

Tarih
..../..../....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)
Personel Daire Başkanı

Tarih
..../..../....

İmza