

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/İdari Personel 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	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**

Üniversite idari personelinin ve 4C statüsüne sahip personelin tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, emeklilik, işe giriş, işten ayrılış, hak sahipliğine giriş-çıkış vb. işlemlerinin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İdari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaları yapmak.
- Üniversiteye açıktan veya naklen atanacak idari personel ile Üniversite içinde birim veya unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversite idari personelinin vekalet işlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversite idari personelinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve görevlendirmeye ait bilgileri personel otomasyon sistemine işlemek.
- Üniversite idari personelinin terfileri ile dolu kadro değişikliğinden kaynaklanan terfilerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversite idari personelinin daha önce çalışmış oldukları hizmetler ile öğrenim değerlendirmesine ilişkin intibak işlemlerini yapmak.
- Üniversite idari personelinin ücretsiz izin ve askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, intibak ve borçlanma dair işlemlerini yapmak.
- Üniversite idari personelinin belge taleplerini (ilgili makama, hizmet cetveli, pasaport vb.) değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak.
- 4C statüsüne sahip personelin tip sözleşmeleri, tayin, atama, özlük, görevlendirme, işe giriş, işten ayrılış, vb. işlemlerini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı idari personelin hak sahipliğine ilişkin SGK'nın kesenek bilgi sistemine giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
- İdari personele ait HİTAP girişlerini yaparak, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunu ve yapıp yapılmadığını takip etmek, eksik bilgileri tamamlamak.
- Hakkında soruşturma açılan idari personele ilişkin soruşturma yazısı ile bilgi ve belgeleri soruşturmacıya elden teslim etmek. Soruşturma işlemi tamamlanan dosyaları dizi pusulasına göre kontrol edip Eğitim Arşiv Sicil Birimi'ne elden teslim etmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sıhhi izne çevirmek ve birimlerden gelen yıllık izin, mazeret izni, saatlik izin, hasta sevk formları ve sıhhi izin olurlarını inceleyerek arşive göndermek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personelin izin takibini yapmak, izinleri personel programına (PEOS) işlemek.
- Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak.
- Stajyerliği kaldırılacak olan aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- İdari personele ilgili bilgi edinme yazıları, dağıtımly yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)
- İstifa eden, naklen giden veya gelen idari personellerinin özlük dosyalarını teslim almak ve göndermek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- 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.

<ul style="list-style-type: none">Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Personel Birimi Şefine, 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 dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih:/....../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih:/....../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>	

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.