



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İdari Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü
Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Özge ÖNER	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Şube Müdürü	Vekalet: Ferit ŞİMŞEK, Ayşegül PARMAKSIZ
Görev ve Sorumluluklar	
1	Personel Daire Başkanlığı özel kalem işlerini yürütmek (Asıl)
2	HİTAP Programıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak (Asıl)
3	Üniversitemiz idari personelinin 657 sayılı Kanun'un 64. Madde terfileri (yedeğe) ile aylık terfi işlemlerini yapmak (Asıl)
4	Üniversitemiz idari personelinin emeklilik işlemlerini yapmak (Asıl)
5	Üniversitemiz personeline yönelik olarak düzenlenecek eğitimlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak (Asıl)
6	Üniversitemiz sürekli işçilerle ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek (Asıl)
7	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği iş ve işlemlerini yapmak (Asıl)
8	Aday memurlara ilişkin temel ve hazırlayıcı eğitim düzenlenmesi ile asalet tasdiki sürecine ilişkin iş ve işlemleri yapmak (Asıl)
9	Her türlü izin işlemlerini yapmak (Yıllık/mazeret/hastalık/analık izinleri)(Asıl)
10	Üniversitemiz idari personelinin sigortalı hizmet değerlendirmelerini yapmak (Asıl)
11	Üniversitemiz idari personelinin öğrenim değerlendirmelerini yapmak (Ortak)
12	İdari personele ilişkin her türlü atama (açıktan (engelli, 2828 S.K. 4046 S.K., 3713 S.K. Uyarınca atama), naklen, yeniden) işlemlerini yapmak (Ortak)
13	Sendikalarla ilgili her türlü işlemi ve yazışmayı yapmak (Ortak)
14	Personel Otomasyonu üzerinden tüm işlemleri yapmak ve sistem yönetici yedeği olarak görev yapmak (Yedeğe)
15	Görevlendirme işlemlerini yapmak (Kurum içi (2547 S.K. 13/b-4 Md. Uy.) ve Kurum dışı (Yön. Hük. Uy.) (Yedeğe)
16	Üniversitemiz sözleşmeli personele ilişkin her türlü iş ve işlemi yürütmek (Yedeğe)
17	Komisyon Oluşturma ve komisyon kararlarını yazmak (Yedeğe)
18	Üniversitemiz idari personelinin pasaport işlemlerini yapmak (Yedeğe)
19	İdari personel naklen atamaya ilişkin olumlu-olumsuz yazışmalarını yapmak (Yedeğe)
20	Üniversitemiz idari yöneticilerinin vekalet işlemlerini yapmak (Yedeğe)
21	Bilgi edinme yazışmaları yapmak (Yedeğe)
22	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
İŞİN ÇIKTISI	Emeklilik Belgesi, Terfi Onayı, Atama Onayı, Rektörlük Onayı, Sözleşme
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 4857 Sayılı İş Kanunu * 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu * 4759 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu * 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu * 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR	Tüm Akademik ve İdari Birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı ve Soyadı : Özge ÖNER

Tarih :

İmza :

HAZIRLAYAN

Ayşe DEVRİM
Şef

KONTROL EDEN

Aysun DÜNDAR
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Şadiye TOKER
Personel Daire Başkanı