



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: Tuğçe TEMEL | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan: Şube Müdürü | Vekalet: Özge ÖNER, Behçet ÖZTÜRK |
| Görev ve Sorumluluklar | |
| 1 | Personel Daire Başkanlığı özel kalem işlerini yürütmek (Asıl) |
| 2 | Üniversitemiz idari yöneticilerinin vekalet işlemlerini yapmak (Asıl) |
| 3 | Her türlü Görevlendirme işlemlerini yapmak (Kurum içi (2547 S.K. 13/-b Md. Uy.) ve Kurum dışı (Yön. Hük. Uy.) (Asıl) |
| 4 | Bilgi edinme yazışmaları yapmak (Asıl) |
| 5 | Komisyon Oluşturma ve komisyon kararlarını yazmak (Asıl) |
| 6 | İdari personel naklen atamaya ilişkin olumlu-olumsuz yazışmalarını yapmak (Asıl) |
| 7 | Askerlik erteleme ve ücretsiz izin işlemleri (Asıl) |
| 8 | Üniversitemiz sözleşmeli personele ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek (Asıl) |
| 9 | Üniversitemiz idari personelinin öğrenim değerlendirmelerini yapmak (Ortak) |
| 10 | İdari personele ilişkin her türlü atama (açıktan (engelli, 2828 S.K. 4046 S.K., 3713 S.K. Uyarınca atama), naklen, yeniden) işlemlerini yapmak (Ortak) |
| 11 | Sendikalarla ilgili her türlü işlemi ve yazışmayı yapmak (Ortak) |
| 12 | Üniversitemiz idari personelinin emeklilik işlemlerini yapmak (Yedek) |
| 13 | Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği iş ve işlemlerini yapmak (Yedek) |
| 14 | Üniversitemiz idari personelinin sigortalı hizmet değerlendirmelerini yapmak (Yedek) |
| 15 | Her türlü izin işlemlerini yapmak (Yıllık / mazeret / hastalık / analık izinleri) (Yedek) |
| 16 | HİTAP Programıyla ilgili tüm iş ve işlemler (Yedek) |
| 17 | Üniversitemiz sürekli işçilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek (Yedek) |
| 18 | Aday memurlara ilişkin temel ve hazırlayıcı eğitim düzenlenmesi ile asalet tasdiki sürecine ilişkin iş ve işlemleri yapmak (Yedek) |
| 19 | Üniversitemiz personeline yönelik olarak düzenlenecek eğitimlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak (Yedek) |
| 20 | 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 OLAN 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 : Tuğçe TEMEL

Tarih :

İmza :

HAZIRLAYAN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Personel Daire Başkanı