

9. Bilgisayar İşletmeni (Harun AŞULA)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik ve İdari Hizmetler Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Harun AŞULA
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Daire Başkanınca görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı	İdari Büro Çalışma Grubu İş Süreçleri ile sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
İlgili Mevzuat	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı 2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı 3-124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Bağlı Düzenlemeler. 4-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı 5-5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi 6-ULAKBİM Kabul Edilebilir Kullanım Politikası
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden resmi yazışmaları yapmak. 2. Satın alma iş ve işlemlerini takip ederek süreçleri tamamlamak. 3. Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri (giriş, çıkış, puantaj)ni gerçekleştirmek. 4. Ödenek taleplerini ve takibini yapmak. 5. Başkanlık bütçesinden yapılacak ödeme evrağını hazırlamak ve ödeme belgesi düzenlemek. 6. Personel Maaş ve Kesenek İşlemlerini Yapmak. 7. Personel yıllık-mazeret-sihhi izinlerinin takibini yapmak. 8. İşçi (Temizlik Elemanı) personelin puantaj,izin ve İş takibini yapmak. 9. Amir tarafından verilecek diğer benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2025	
Adı-Soyadı : Harun AŞULA Unvanı : Bilgisayar İşletmeni İmza :	
ONAYLAYAN .../.../2025 Kadir ULUDAĞ Daire Başkanı	