

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	-
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	-
Görev Amacı	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğünde yürütülen idari ve mali süreçlerin; mevzuata uygun, düzenli, güvenilir ve etkin bir şekilde işlenmesini sağlamak, personel özlük ve mali haklara ilişkin işlemleri yürütmek, bütçe ve satın alma faaliyetlerini takip etmek, gizlilik ve etik kuralları çerçevesinde üst yönetime destek vermek ve müdürlük faaliyetlerinin kesintisiz şekilde sürdürülmesine katkı sunmaktır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- Rektörlük Özel Kalem Biriminde görev yapan personelin maaşları, maaşlarda meydana gelen derece-kademe değişiklikleri, eş ve çocuk yardımlarının sisteme işlenerek maaşların yapılması,
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektörlük kadrosunda bulunan akademik personel ile Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğünde görev yapan idari personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluğunu hazırlamak,
- Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğünde görev yapan personelin icra/nafaka işlemlerini takip etmek,
- Rektörlük kadrosunda bulunan akademik personel ile Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğünde görev yapan personelin göreve başlama ve ayrılış işlemlerinin takip etmek, SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirimlerini düzenlenmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü bütçesini hazırlamak ve takip etmek.
- Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü'nün ihtiyacı olan ürünlerin satın almasını gerçekleştirmek.
- Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü personelinin izin ve rapor işlemlerini takip etmek,
- Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğünde sürekli işçi olarak görev yapan personelin pauntaj tablolarını hazırlamak.
- Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü'nün ihtiyacı olan malzemelerin talep formunu düzenlemek ve takip etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçmak gizliliğe riayet etmek.
- Kılık kıyafet kanununa uymak.
- Özel Kalem Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

- Rektörlük Özel Kaleme ait ödeme kalemlerini yapma yetkisine sahiptir.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Rektörlük Özel Kaleme görev alanına giren konular.

- Rektörlük Özel Kalem Biriminde tüm maaş ve ödemelerde mutemet ve gerçekleştirme görevlisi olarak yetkilidir.
- Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü Birimdeki kredi ve avans mutemedi olarak işlem yapmaya yetkilidir.

Bilgi

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun ilgili maddeleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- Kapsamlı yazışma mevzuat bilgisi.
- Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
- Kapsamlı Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi bilgisi.

Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünme,
- Değişim ve gelişime açık olma,
- Düzenli ve disiplinli çalışma,
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,
- Sorumluluk alabilme,
- Üst ve astlarla diyalog.

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayan
29.07.2025	29.07.2025	29.07.2025
Soner KESKİN	Mahmut KOÇAK	Recep ŞEN
Bilgisayar İşletmeni	Rektörlük Özel Kalem Müdürü	Genel Sekreter

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

29.07.2025

Soner KESKİN

Bilgisayar İşletmeni