

|                                                                |                                                |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Birim</b>                                                   | Rektörlük                                      |
| <b>Alt Birim</b>                                               | Genel Sekreterlik / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü |
| <b>Görev Adı/Unvanı</b>                                        | Bilgisayar İşletmeni                           |
| <b>Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel</b>      | -                                              |
| <b>Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel</b> | -                                              |
| <b>Görev Amacı</b>                                             |                                                |

#### 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.
- Genel Sekreterlik Biriminde görev yapan personellerin maaşları, maaşlarda meydana gelen derece-kademe değişiklikleri, eş ve çocuk yardımlarının sisteme işlenerek maaşların yapılması.
- Genel Sekreterlik Birimlerinde görev yapan personellerin Yurtiçi geçici ve sürekli görev yolluğu hazırlanması.
- Genel Sekreterlik Birimlerinde görev yapan personellerin İcra-nafakalarının işlemlerinin yapılıp yazışmaların takip edilmesi.
- Genel Sekreterlik Birimlerinde görev yapan personellerin göreve başlama ve ayrılışlarının yapılması, SGK Giriş Çıkışları ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 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.
- Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

#### Yetkileri

- Genel Sekreterlik Özel Kaleme ait ödeme kalemlerini yapma yetkisine sahiptir.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Genel Sekreterlik Özel Kaleme görev alanına giren konular.
- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

#### Bilgi

- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.
- 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 düşünce.

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman No      | OKÜ.KK.FR.0009 |
| Yayın Tarihi    | 01.06.2023     |
| Revizyon Tarihi | --             |
| Revizyon No     | 00             |

- 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.

**İŞLEM AKIŞI**

| Görev Tanımını Hazırlayan | Alt Birim Yetkilisi     | Onaylayan                 |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 29.07.2025                | 29.07.2025              | 29.07.2025                |
| Erdal Serkan BAŞDERE      | Zekeriye DİNGİL         | Fatih Mehmet GİZLİCE      |
| Teknisyen                 | Yazı İşleri Şube Müdürü | Genel Sekreter Yardımcısı |

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

Hacı Halil CANLI

Bilgisayar İşletmeni