

PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	OKÜ.PDB.FR.0009
Yayın Tarihi	17.10.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Akademik Personel Özlük İş ve İşlemleri /İsmail Soner GÜRBÜZ-Ali ZENGİN
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	İsmail Soner GÜRBÜZ
Görev Amacı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi kapsamında Personel Daire Başkanlığının görevleri içerisinde yer alan hususları; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve Mevzuatlar kapsamında; amirlerinin gözetiminde yapması ve bunların dışında verilen görev ve emirleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmesi görev kapsamındadır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Başka kurumlara naklen tayin edilecek personel için gelen taleplerin çalıştığı birimlere yazılması ve alınan cevabi yazının da talep eden kuruma yazılması.
- Akademik personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini yapmak.
- Lisansüstü eğitimlerin değerlendirme onaylarının alınması.
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler için onay alınması.
- Ücretsiz izin onayları (Doğum sonrası, 5 hizmet yılını doldurması, askerlik nedeniyle ve mesleki faaliyetlerde bulunmak ve serbest olarak icra etmek) ve Sosyal Güvenlik Kurumu ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi.
- İstifa eden akademik personelin istifa onaylarının alınması.
- Akademik personelin mal bildirimi işlemlerinin takibi.
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılmasına ilişkin yazışmalar ve atama onaylarının alınması.
- Akademik personel SSK hizmetlerinin intibaklarının yapılması.
- 1416 Sayılı Kanunla yurtdışında lisansüstü eğitim gören akademik personelinin hizmet sürelerinin değerlendirilmesi.
- Akademik personelin idari görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi ve takibi.
- 2547 sayılı Kanun'un 13-b/4 maddesi kapsamında akademik personelin görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi.
- Akademik personelin hizmet pasaportu ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak ve süresi biten yeşil pasaport işlemlerini yapmak.
- Akademik personel ile ilgili genelge ve mevzuata ilişkin yazıların üniversite içindeki ilgili birimlere dağıtımı.
- 2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca yurtdışında görevlendirilen akademik personel listesinin YÖK'e gönderilmesi.
- 2547 Sayılı Kanunun 31., 40/a, 40/c ve 40/d ders görevlendirme işlemlerini yürütülmesi ve takibi.
- 1416 sayılı Kanun kapsamında yapılan işlemlerin yürütülmesi ve takibi.
- Akademik personele ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş ve ayrılış bildirgelerinin Üniversite içindeki ilgili birimlere gönderilmesi. (Rektörlük)
- Hakkında işlem yaptığı akademik personele ilişkin Sosyal Güvelik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP), personel otomasyon programı ve YÖKSİS programı işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemiz hesabına 1416 Sayılı Kanunla yurtdışında lisansüstü eğitim gören öğrencilerin genel yazışma ve takibi.
- Soruşturma geçirip ceza alan personelin cezalarının YÖKSİS, Kamu e-uygulama ve Otomasyon sistemlerine girişlerinin sağlamak.

PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	OKÜ.PDB.FR.0009
Yayın Tarihi	17.10.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

- Göreviyle ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.
- Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak.
- Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Yetkileri

- Özlük Programı
- E-Uygulama Modülü
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
- Hizmet Takip Programı (HİTAP)
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme

Bilgi

- Özlük Programı
- Kamu E-Uygulama Modülü
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
- Hizmet Takip Programı (HİTAP)
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme.
- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.
- Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.

Beceri ve Yetenekler

- Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi.
- Düzenli ve disiplinli çalışabilme.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- İnovatif, değişim ve gelişime açık olabilme.
- Sorun çözme, sorumluluk alabilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi.
- Hızlı not alabilme.
- Hızlı uyum sağlayabilme.
- Sabırlı olma.
- Yoğun tempoda çalışabilme

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayanın
İmza	İmza	İmza
... / ... / 202.	... / ... / 202.	... / ... / 202.
Aysun KORKMAZ	Abdulkadir AYÇİÇEK	Şadiye YENTÜR
Şube Müdürü	Şube Müdürü	Personel Daire Başkanı

PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	OKÜ.PDB.FR.0009
Yayın Tarihi	17.10.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

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

İmza

... / ... / 202.

Ali YAZICI

Bilgisayar İşletmeni

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.