

|  |   |
|--|---|
| <b>Birim</b>   | Personel Daire Başkanlığı   |
| <b>Alt Birim</b>   | Akademik Personel Şube Müdürlüğü  |
| <b>Görev Adı/Unvanı</b>  | Bilgisayar İşletmeni  |
| <b>Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel</b>      | Akademik Personel Özlük İş ve İşlemleri /İsmail Soner GÜRBÜZ-Ali YAZICI   |
| <b>Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel</b> | İsmail Soner GÜRBÜZ   |
| <b>Görev Amacı</b>   | 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 Kanununun 39. maddesi uyarınca yurtdışında görevlendirilen akademik personel listesinin YÖK'e gönderilmesi.
- 2547 Sayılı Kanununun 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.

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| 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.
- 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        |

## PERSONEL GÖREV TANIMI

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

|                  |                    |                        |
|------------------|--------------------|------------------------|
| ... / ... / 202. | ... / ... / 202.   | ... / ... / 202.       |
| Aysun KORKMAZ    | Abdulkadir AYÇIÇEK | Şadiye YENTÜR          |
| Şube Müdürü      | Şube Müdürü        | Personel Daire Başkanı |

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 ZENGİN

Bilgisayar İşletmeni

### REVİZYON BİLGİLERİ

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|---------------------|
| 0           | -               | İlk yayın.          |