

## PERSONEL GÖREV TANIMI

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

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birim</b>                                                   | Personel Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Alt Birim</b>                                               | Eğitim Disiplin 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> | Eğitim ve Disiplin İş ve İşlemleri /Önder YAKAR-Şükran ÇİÇEK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Görev Amacı</b>                                             | Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü, Üniversitemizde aday memur olarak görev yapan İdari Personelin yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, ve ilgili diğer hususları “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” kapsamında düzenler, hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ile ilgili yazışma ve diğer işlemleri yerine getirir, Üniversitemizde görev yapan idari ve akademik personelden kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendilerine yükledi ödevleri yurt içinde ve yurt dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara veya meslek, vakar ve haysiyetine uymayan davranışta bulunanlara yönelik açılan disiplin soruşturmaları kapsamında, soruşturmacı tarafından yürütülen işlemlere ilişkin soruşturması yapılana personelle ilgili istenen bilgi ve belgelerin soruşturmacıya ulaştırılmasını, soruşturması yapılan personelle ilgili verilen kararların şahsın özlük dosyasına takılmasını ve soruşturmaya ilişkin diğer hususlar görev alanı içerisindedir. |

### Temel İş ve Sorumluluklar

- Üniversitemizde görev yapan idari personele yönelik açılan disiplin soruşturmaları kapsamında, soruşturmacı tarafından yürütülen işlemlere ilişkin soruşturması yapılana personelle ilgili istenen bilgi ve belgelerin soruşturmacıya ulaştırılmasını, soruşturması yapılan personelle ilgili verilen kararların şahsın özlük dosyasına takılmasını, ceza verilenlere ilişkin bilgilerin ve soruşturmaya ilişkin diğer hususlar görev alanı içerisindedir.
- Üniversitemizde aday memur olarak görev yapan idari personelin yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları ve ilgili diğer hususları “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” kapsamında düzenlemek ve yapılan sınav sonuçlarını duyurmak.
- Üniversitemiz personelin yönelik planlanan hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ile ilgili yazışma ve diğer işlemleri yerine getirmek.
- Personel Daire Başkanlığı sayfasına eğitim haberlerini eklemek.
- 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

- Personel Özlük Programı
- Personel web sayfası

### Bilgi

- Özlük Programı,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme.
- Personel özlük iş ve işlemleri için gerekli tüm mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.
- Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.

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

**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.

**İŞLEM AKIŞI**

| Görev Tanımını Hazırlayan | Alt Birim Yetkilisi | Onaylayanın            |
|---------------------------|---------------------|------------------------|
| İmza                      | İmza                | İmza                   |
| ... / ... / 202.          | ... / ... / 202.    | ... / ... / 202.       |
| Aysun KORKMAZ             | Aysun KORKMAZ       | 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.

Yusuf Turan ŞAHİN

Bilgisayar İşletmeni

**REVİZYON BİLGİLERİ**

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