

## BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Personel Daire Başkanlığı/İdari Personel Şube Md.
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Daire Başkanı

### GÖREV KISA TANIMI

Tarsus Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine dayanarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapar
- İşlemi biten gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalar
- Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda eksiksiz ve güncel olarak tutar
- Daire Başkanı tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Üniversite idari personelin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) için İdari Personelin Personel Otomasyon sistemine bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapılması ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan idari personelin işlemlerini yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden idari personelin hizmet birleştirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Üniversitemizden başka kuruma naklen giden veya üniversitemize gelen personelin özlük dosyaları dizi pusulasına bağlayarak ilgili kuruma göndermek.
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Personel Bilgi Sistemi (PBS), Hizmet Takip Programı (HİTAP), Kamu E-Uygulama sistemine veri girişi yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan idari personel görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- İdari personel pasaport talep işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar
- Resmi kurumlar ile ilgili yapılacak yazışmaları yapmak.
- Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.
- Şubede amirlerce yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.
- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek.
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanı'na karşı sorumluluklarını yerine getirmek.



### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	
Değişim ve Gelişime Açık Olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma	
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Lise, Önlisans, Lisans
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	Bilgisayar İşletmeni Sertifikası
Diğer Nitelikler	

### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Yok
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Masaüstü Bilgisayar, Yazıcı, Masaüstü Telefon

### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
PBS, E-Bütçe, Kamu E-Uygulama, KBS, MYS, Hitap	Veri Girişi Yetkisi
EBYS	Yazı Hazırlama/İmzaya Sunma/Takip Etme Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<b>Muhittin ÇİFÇİ</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>Turhan Neşat KARA</b> Personel Daire Başkanı	<b>Prof. Dr. Mehmet İNCE</b> Genel Sekreter V.