



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GT-039
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

GÖREV TANIMI: Bilgisayar İşletmeni

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef

Bağlı Birimler :

- Atama, görevlendirme, posta, arşiv işlemlerini gerçekleştirmek,
- Personel Kimliklerinin basım işlemlerinin yürütülmesi,
- YÖKSİS (Sivil Savunma) İşlemlerinin yürütülmesi,
- Personel Daire Başkanlığı'nın yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- Üst öğrenim değerlendirme ve hizmet birleştirme intibak işlemlerinin yürütülmesi,
- Maaş işlemlerinin evraklarının düzenlenip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi,
- Üniversitemize açıktan veya naklen atanma talebinde bulunan kişilere olumlu veya olumsuz cevap verilme işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemize ataması yapılan aday memurların eğitim işlerinin yürütülmesi,
- Açıktan, özürlü, özelleştirme, korunmaya muhtaç çocuklardan personel alım işlemlerini yapmak,
- Taşınır İş ve İşlemlerini eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,
- KPHYS, MYS, MOSİP Bilgi Sistemi, Kesenek Bilgi Sistemi, E-BÜTÇE, HİTAP, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Kimlik Doğrulama Sistemi ve Personel Otomasyon Sistemine (NETİKET) girilmesi istenen tüm veri giriş işlemlerini yürütmek,
- Yılda 1 kez İdari Personelin zam ve tazminat cetvellerini düzenlemek(I sayılı, II sayılı, III sayılı cetveller)
- Üniversitemizin değişik birimlerinden talep edilen kadro bazında sayısal değerler ile isim listelerini ilgili birimlere bildirmek,
- Tüm personel ile ilgili kişi bazında yapılan bütün yazışmaları işlem bitiminden sonra özlük dosyalarını takmak,

Hazırlayan

Ahmet Alper ARMAĞAN
Bilgisayar İşletmeni

Yürürlük Onayı

Salih ARSLAN
Personel Daire Başkanı

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ
Koordinatör

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GT-039
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

- Üniversitemizin yıl içinde ihtiyacı olan kadrolara Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kullanma iznini almak,
- Kullanım izni alınmış akademik kadroların ilana çıkılması, başvuruların alınması ve sınav sonuçlandıktan sonra kazanan adayların açıktan ve naklen atama işlemlerinin yapılması,
- Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa personel kadrolarının bildirilmesinin yapılması,
- 2547 Sayılı Yasa'nın ilgili maddeleri uyarınca Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilme işlemlerinin yapılması.
- 2547 Sayılı Yasanın 33. ve 39. maddeleri uyarınca çeşitli ülkelerde lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görevlendirme, pasaport ve askerlik tehir işlemleri,
- Tüm personelin hizmet pasaportu ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak ve süresi biten yeşil pasaport işlemlerini yapmak,
- Tüm personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini yapmak,
- Tüm Akademik personelin (Profesör ve Doçent hariç) görev süresi uzatmalarını yapmak.
- Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,
- Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- c. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- d. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağ. Sig. Kan.
- e. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- f. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- g. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- h. 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu

Hazırlayan Ahmet Alper ARMAĞAN Bilgisayar İşletmeni (Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)	Yürürlük Onayı Salih ARSLAN Personel Daire Başkanı	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ Koordinatör
---	--	---