



İDARİ PERSONEL ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİSAYAR  
İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GT-162
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	1/2

**GÖREV TANIMI:** Bilgisayar İşletmeni (İdari Personel Şube Müdürlüğü)

**1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

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

Bağlı Birimler : İdari Personel Şube Müdürlüğü

- Atama, görevlendirme, posta, arşiv işlemlerini gerçekleştirmek,
- Personel Kimliklerinin basım işlemlerinin yürütülmesi,
- YÖKSİS (Sivil Savunma), HİTAP, SGK, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Kimlik Doğrulama Sistemi ve Personel Otomasyon Sistemine (NETİKET) girilmesi istenen tüm veri giriş işlemlerini yürütmek, İşlemlerinin yürütülmesi,
- Personel Daire Başkanlığı'nın yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- İdari personelin üst öğrenim değerlendirme ve hizmet birleştirme intibak işlemlerinin yürütülmesi,
- Birim maaş işlemleri ve diğer muhasebeyi ilgilendiren iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Emeklilik keseneği işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- İdari Personelin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılmasının sağlamak,
- Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Başkanlığımız personellerinin işe giriş, çıkış bildirelerini ve personel nakil bildirimlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- Altı ayda bir başkanlığımızın brifing raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Başkanlığımız Faaliyet raporunun ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,



## İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GT-162
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	2/2

- Üniversitemize açıktan veya naklen atanma talebinde bulunan kişilere olumlu veya olumsuz cevap verilme işlemlerini yürütmek,
- İç Kontrol eylem planı hazırlık işlemlerinin gerçekleştirmesini sağlamak,
- Tüm personelin hizmet pasaportu ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak ve süresi biten yeşil pasaport işlemlerini yapmak,
- Tüm personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini yapmak,
- Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak,
- Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin koordinesini ve yürütülmesini sağlamak ve eğitimciler tarafından belirlenen soruların yazılım ve çoğaltımını yapmak/yaptırmak, sınavların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınav süreçlerini organize etmek,
- Eğitim memnuniyetlerini, eğitime katılım düzeylerini ölçerek yeni eğitimleri ihtiyaçlara göre planlanmasını sağlamak,
- Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,
- 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,
- 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 Harcırak Kanunu
- g. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- h. 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu