

	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMLARI
Doküman No: GT. 02	Yayın Tarihi / Rev. No: 10.09.2025 / R.00

Ünvan	Bilgisayar İşletmeni/Memur
Bağlı Olduğu Kişi	Şube Müdürü
Kendisine Bağlı Olan Kişiler	
Yokluğunda Vekâlet Eden	Bilgisayar İşletmeni, Memur

YETKİNLİKLER

Eğitim	-
İş Deneyimi	-
Yabancı Dil	-
Teknik Bilgi ve Beceriler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- Gelen ve giden evrakların yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve İdari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Nüfus Müdürlüğüne İmza Sirkülerinin gönderilmesi
- Bilimsel Etkinlik ve Araştırmaları Destekleme Komisyonunun yazışmalarını yapmak
- Dış Paydaş yazışmalarını yapmak,
- Personel Dairesi Başkanlığının yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanması
- Personel Dairesi Başkanlığının Stratejik Planının hazırlanması
- Arşiv Hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili tüm işlerin yürütülmesi
- Başkanlığımız Taşınır ve demirbaş işlemlerinin kayda alınması ve SGB.net muhasebe programına işlenmesi
- Başkanlığında kullanılacak sarf malzeme ihtiyacının karşılanması ile ilgili yazışmaların yapılması
- Sendika ile ilgili yazışmalar
- Sendika üyelik ve üyelikten çekilme işlemlerinin yapılması
- Tüm sendika üyelerinin isim listesinin tutulması ve saklanması
- Kurum İdari Kurul toplantıları ile ilgili yazışmaların yapılması
- Sendika ile ilgili diğer işlerin yapılması
- Daire Başkanı tarafından havale edilen diğer işler
- Şube Müdürlüğü tarafından yapılan akademik ve idari personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sonunda personel otomasyon sistemine işlenerek güncel tutulmasının sağlanması

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü	1/1