

	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:

- * Açıktan atama talep ve istihdam işlemleri,
- * Üniversitemize verilen idari kadro açıktan/nakil atama izni kontenjanı dâhilinde Kurumumuz bünyesine Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile alımlarda Kamu E-Uygulama sisteminden talep girişlerini gerçekleştirme ve takibini yapma, Kurumumuza yerleştirilen personel bilgisini atama işlemleri için ilgili birime gönderme,
- * 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında engelli personelin kadro takibini yapma ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu E-Uygulama sisteminden gerekli girişleri yapma,
- * 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Mayıs, Eylül ve Aralık aylarında yapılacak yerleştirmeler için Kurumumuza belirlenen kontenjan dâhilinde Kamu E- Uygulama girişlerini gerçekleştirme,
- * 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri ile birlikte ilgili birime gönderme,
- * Özelleştirme Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri ile birlikte ilgili birime gönderme,
- * Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı ve/veya görev yaptığı birim dikkate alınarak kadro birim değişikliği yapılması gereken personelin takibini yapma, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirme, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirme,
- * Naklen atanma talepleri ile ilgili işlemleri gerçekleştirme,
- * Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemleri yürütme,
- * İdari personelden naklen başka kuruma atanmaların kadro boşaltma işlemlerini gerçekleştirme,
- * Yeniden atanma talebinde bulunan personel ile ilgili işlemleri yapma,
- * Kurumlar arası bilgilendirme işlemlerini yürütme,
- * Daire Başkanlığı bünyesine atanan personelin SGK girişlerini yapma,
- * İdari personel istihdamı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları gerçekleştirme,
- * İdari personelin talep ve müracaatlarına ilişkin cevap ve idari işlemleri yapma,
- * İdari personelin kurum içi 13/b-4 kapsamında görevlendirilmesi ve takibi ile ilgili işlemleri yürütme,
- * Üniversitemiz birimlerinin personel taleplerini birleştirip ilgili makamlara sunulması için hazırlama,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü	1/1

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

* Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından görev alanı ile ilgili verilen/verilecek olan diğer görevleri yapmak.

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü	2/1