"Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite"	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM VE DİSİPLİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No : GT-005-04 Yayın Tarihi : 24.08.2021 Revizyon Tarihi : Revizyon No : 00 Sayfa No : 1/2

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı / Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Bilgisayar İşletmeni
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter
ASTLARI	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitemiz personeline günün gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, değişen mevzuatın uygulanabilirliği, kişisel gelişim vb. eğitimler düzenlemek. Disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurum personelinin yıllık izin, mazeret izni (evlenme, doğum, ölüm, vb.) sağlık izinlerinin (rapor) takibi ile düzenli olarak özlük vb. programlara işlemek. **(3.Sorumlu)**
- 3628 sayılı "Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu" ile "Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik" gereğince; mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemek.
- Arşiv işlemlerini yapmak.
- Sendika üyelikleri ile ilgili kayıtları tutmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Kalite çalışmaları kapsamında talep edilen verilerin toplamak, muhafaza etmek ve ilgili prosedürlere uygun şekilde web sayfasına veri girişlerini yapmak,
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun olarak kullanmak.
- Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları standart dosya planına göre tasnif etmek ve arşivlemek,
- Günlük olarak Resmi Gazete, BUMKO, SGK ve YÖK web sitelerinin takibini yapmak ve Üniversitemizi ilgilendiren Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ ve duyurular hakkında bir üst amiri bilgilendirmek.
- Amirlerin vereceği benzer nitelikli ve diğer görevleri yerine getirmek.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise mezunu olmak,

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

"Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite"	**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** **EĞİTİM VE DİSİPLİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** **GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**	Doküman No : GT-005-04 Yayın Tarihi : 24.08.2021 Revizyon Tarihi : Revizyon No : 00 Sayfa No : 2/2

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlayabilen yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Gizliliğe önem verme.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

İmza
Ayhan ARİ
Bilgisayar İşletmeni
Tarih : …../…../……..

ONAYLAYAN

İmza
Mehmet Emin ÖZTÜRK
Personel Daire Başkan V.

Tarih : …../…../……..

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Sait GÖK Bilgisayar İşletmeni	Veysi YILDIZ Şube Müdürü	Mehmet Emin ÖZTÜRK Personel Daire Başkan V.