



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GT-39
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



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,

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI**

Doküman No	KYS-GT-39
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



- Tüm personel ile ilgili kişi bazında yapılan bütün yazışmaları işlem bitiminden sonra özlük dosyalarını takmak,
- 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:

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

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü