

	Personel Daire Başkanlığı / Atama Şube Müdürlüğü	Atama Şube Müdürlüğü Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı	
		Tarihi:	09.10.2025
Üst Yönetici(ler):	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Dairesi Başkanı, Atama Şube Müdürü, Personel Şefi,		
Görev:	Bilgisayar İşletmeni		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel Adı Soyadı:	Şafak SEÇİLMİŞ		
Vekalet Edecek Personel Adı Soyadı:	Mehmet Can ENDER		
Temel Yeterlikleri:			
1. En az Orta Öğretim mezunu olmak.			
2. Microsoft Office Programlarını aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. OHAL Komisyon Kararı ile Üniversitemize yapılan (İdari personel) göreve iade ve atama işlemlerini yürütmek,			
2. Yabancı Uyruklu Personelin iş ve işlemlerini yürütmek,			
3. Hukuksal Mahkeme kararları ve yazışmaları yapmak,			
4. CİMER başvurularının cevaplandırılması,			
5. Profesör ve Doçent adaylarının Jüri Üyeleri ile ilgili yazışmalarını yürütmek,			
6. Profesör ve Doçent Jürilerinden gelen raporların teslim alınarak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması,			
7. 657 sayılı Kanun'un 68/B maddesi kapsamındaki (Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleri vs.) asaleten atama işlemlerini yürütmek,			
8. Deneme Dersi işlemlerini yürütmek,			
9. 4/B sözleşmeli personel pozisyonlarına başvuru yapan adayların evraklarının Şubemiz tarafından kontrol edilmesi ve komisyona sunulması işlemlerini yürütmek,			
10. 4/B Sözleşmeli Personel alımında başvuru yapan adayların evraklarının teslim alınması,			
11. 4/B Sözleşmeli Personel alımında sırası gelen yedek adaylara tebliğ yapılması,			
12. İdari personel atama işlemlerine ilişkin muvafakat yazışmaları ve atama süreçlerini yürütmek,			
13. Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavları sonucu atama işlemlerini yürütmek,			
14. KPSS, E-KPSS, 3713 SK, 2828 SK, 92. madde ile açıktan atanacak personelin atama işlemlerinin yapılması,			
15. Personelin açığa alma ve ihraç işlemlerinin yürütülmesi,			
16. Olumsuz gelen Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarının Değerlendirme Komisyonu Kararlarının tanzimi,(İdari ve Sözleşmeli Personel)			
17. Özelleştirme kapsamında atanacak personelin atama işlemlerini yürütmek,			
18. 4/B kadrosundan 4/A kadrosuna geçmeye hak kazananların takibi ve atamalarının yapılması,			
19. Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu			
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu			
3. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu			
4. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu			
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu			
6. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu			
7. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun			
8. 4857 sayılı İş Kanunu			
9. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun			
10. 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu			

11. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu		
12. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu		
13. Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği		
14. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname		
15. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
16. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,		
17. Sözleşmeli Personel Çalıştırılması Usul ve Esasları		
18. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname		
19. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi		
20. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik		
21. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği		
22. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği		
23. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı İle İlgili Usul Ve Esaslar		
24. Üst Kademe Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi		
25. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun		
26. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
27. Doçentlik Yönetmeliği		
28. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik		
Görevden çeşitli nedenlerle (izin, sağlık raporu, emeklilik, görev yeri değişikliği vb.) ayrılmam durumunda görevime ilişkin tüm bilgi ve belgeleri görevi devredeğim personele tam ve eksiksiz olarak teslim ederek görevimden ayrılacağımı taahhüt ederim.		
<i>Görevli Personel</i>	<i>Vekalet Edecek Personel*</i>	<i>Birim Amiri</i>
Şafak SEÇİLMİŞ	Mehmet Can ENDER	Adnan ÇİÇEK
Bilgisayar İşletmeni	Memur	Şube Müdürü
<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.