

	Personel Daire Başkanlığı / Atama Şube Müdürlüğü	Atama Şube Müdürlüğü Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı	
		Tarihi:	15.10.2025
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:	Fikriye ÇAKIR		
Vekalet Edecek Personel Adı Soyadı:	Ayşe YENİ TUNÇER		
Temel Yeterlikleri:			
1. En az Orta Öğretim mezunu olmak.			
2. Microsoft Office Programlarını aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Hukuksal Mahkeme kararları ve yazışmaları yapmak,			
2. CİMER başvurularının cevaplandırılması,			
3. Profesör ve Doçent adaylarının Jüri Üyeleri ile ilgili yazışmalarını yürütmek,			
4. 4/B Sözleşmeli Personel alımında başvuru yapan adayların evraklarının teslim alınması,			
5. 4/B sözleşmeli personel pozisyonlarına başvuru yapan adayların evraklarının Şubemiz tarafından kontrol edilmesi ve komisyona sunulması işlemlerini yürütmek,			
6. 4/B Sözleşmeli Personel alımında sırası gelen yedek adaylara tebliğ yapılması,			
7. 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan tüm kurum içi görevlendirme işlemlerini yürütmek,			
8. Birimlerce ataması yapılan Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlarının veri girişlerinin PERBİS ve YÖKSİS'e düzenli olarak işlenmesi, takip edilmesi ve düzeltilmesi işlemlerini yapmak,			
9. Göreve Başlayış işlemlerini yürütmek, (Akademik, idari, sözleşmeli personel ve sürekli işçi)			
10. İdari Görev Atama yazışmaları ve takibi (Rektör Yrd., Dekan, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri ile Arş. ve Uyg. Merkezi Müdürleri Başhekim ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve Koordinatör),			
11. Diğer Kamu Kurumlarından çeşitli nedenlerle ayrılan personelin PERBİS'e işlenmesi,			
12. 4/B Sözleşmeli Personelin evraklarının ilgili birime tesliminden sonra adayların göreve başlamalarına müteakip sözleşme ve işe giriş belgelerinin Personel Dairesi Başkanlığına bildiriminin takibinin sağlanması,			
13. Sürekli İşçi Alımı sözlü sınavı sonucunda asıl olarak atanmaya hak kazanan adayların göreve başlama yazılarının yazılarak duyuruda belirtilen evraklar ile birlikte ilgili birimlerde göreve başlatılmalarını sağlamak,			
14. Sürekli İşçi alımında yedek olarak atanmaya hak kazananlara tebligat yapmak,			
15. 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 Snav İle Giriş Snavlarına 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 devre deçim personele tam ve eksiksiz olarak teslim ederek görevimden ayrılacağımı taahhüt ederim.		
<i>Görevli Personel</i>	<i>Vekalet Edecek Personel*</i>	<i>Birim Amiri</i>
Fikriye ÇAKIR	Ayşe YENİ TUNÇER	Adnan ÇİÇEK
Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü
<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>