

	Personel Daire Başkanlığı / Atama Şube Müdürlüğü	Atama Şube Müdürlüğü Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı	
		Tarihi:	20.10.2025
Üst Yönetici(ler):	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Dairesi Başkanı, Atama Şube Müdürü, Personel Şefi,		
Görev:	Memur		
Eğitim Düzeyi:	Önlisans		
Personel Adı Soyadı:	Mehmet Can ENDER		
Vekalet Edecek Personel Adı Soyadı:	Şafak SEÇİLMİŞ		
<b>Temel Yeterlikleri:</b>			
1. En az Orta Öğretim mezunu olmak.			
2. Microsoft Office Programlarını aktif kullanabilme becerisi.			
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
1. Hukuksal Mahkeme kararları ve yazışmaları yapmak,			
2. CİMER başvurularının cevaplandırılması,			
3. Profesör ve Doçent adaylarının Jüri Üyeleri ile ilgili yazışmalarını yürütmek,			
4. Kurumumuza yapılan açıktan ve nakil yoluyla atanma taleplerine ilişkin başvuruların takibi ve yazışmalarının yapılması,			
5. Deneme Dersi işlemlerini yürütmek,			
6. 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan tüm kurum içi görevlendirme işlemlerini yürütmek,			
7. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yazışmalarının yapılması,			
8. Üniversitemiz idari personel sayılarının aylık olarak YÖKSİS Sivil Savunma İnsan Gücü Planlama Sistemine girilmesi ve koordine edilmesi işlemlerini yürütmek,			
9. Olumsuz gelen Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarının Değerlendirme Komisyonu Kararlarının tanzimi (Akademik personel)			
10. Üniversitemiz İdari Sağlık Personelinin Sağlık Alanı Haricinde Görevlendirilmelerinin Girildiği Sağlık Bakanlığı 'EKİP' Portalına Giriş İşlemlerini yürütmek,			
11. İşyeri Sağlığı ve Güvenliği kapsamında birimiz yazışmalarını yapmak,			
12. 657 sayılı Kanun'un 86. Maddesi uyarınca vekaleten görevlendirme işlemlerini yürütmek,			
13. Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.			
<b>Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.</b>			
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 Usüllerine 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		
<b>Görevden çeşitli nedenlerle (izin, sağlık raporu, emeklilik, görev yeri değişikliği vb.) ayrılmam durumunda göreve ilişkin tüm bilgi ve belgeleri görevi devre deçeğim personele tam ve eksiksiz olarak teslim ederek görevimden ayrılacağımı taahhüt ederim.</b>		
<b>Görevli Personel</b>	<b>Vekalet Edecek Personel*</b>	<b>Birim Amiri</b>
Mehmet Can ENDER	Şafak SEÇİLMİŞ	Adnan ÇİÇEK
Memur	Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü
<b>İmza:</b>	<b>İmza:</b>	<b>İmza:</b>