GÖREV TANIMI: PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Personel Özlük İşleri Şube Şefi

Bağlı Birimler: Yok

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Biriminde yürütülen hizmetlerin mevzuata uygun, etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulması hususunda Şube Şefine yardımcı olmak.
- ✓ 4/A personelin aylık terfi uygulamasını yapmak.
- ✓ 4/B ve 4/D personel adaylarının Kariyer Kapısı üzerinden ilanlarını düzenlemek ve süreci takip etmek, atanmaya hak kazanan adayların atama işlemlerine ilişkin evrak temini yapmak ve atama işlemlerinin ardından göreve başlayan personelin bilgilerininin NETİKET ve KPBS veri girişini sağlamak.
- ✓ 4/A personelin atama işlemlerinin ardından veya günlük işlemlerinin süresi içerisinde NETİKET, HİTAP, PBS ve KPBS sistemlerine veri girişini sağlamak.
- ✓ 4/A personelin öğrenim ve sigortalı hizmet değerlendirmeleri, askere gidiş/dönüş ve intibak işlemleri, çeşitlik borçlanma (askerlik ve doğum vb.) işlemleri, ücretsiz izin olurları, dönüş işlemleri ve intibak işlemleri, istifa, vefat ve emeklilik oluru işlemlerini süresi içerisinde tamamlayarak NETİKET, HİTAP, PBS ve KPBS sistemlerine veri girişini sağlamak.
- ✓ 4/A personelin dolu kadro ve boş kadro değişikliği işlemlerinin Resmi Gazete'de onaylanmasınının ardından dolu kadro derece değişiliği oluru almak ve süresi içerisinde NETİKET ve HİTAP sistemlerine veri girişini yapmak.
- ✓ Akademik personelin askerlik, hizmet süresi, sigortalı hizmet değerlendirmesi, ücretsiz izin dönüşlerinde intibak işlemleri, istifa, vefat ve emeklilik oluru işlemlerini süresi içerisinde tamamlayarak NETİKET, HİTAP, PBS ve KPBS sistemlerine veri girişini sağlamak.
- ✓ CİMER başvurularının süresi içerisinde cevaplandırmak.
- ✓ Gizlilik dereceli evrakların ve özlük bilgilerinin korunması için gerekli tedbirleri almak.
- ✓ Daire Başkanlığına istihdam edilen kısmi zamanlı öğrencilerin iş ve işlemleri yapmak, devam takip çizelgelerinin kotrolünü yapmak ve puantaj cetvelleri doldurularak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen evrakları havalet etmek, gereği yapılacak evrağın cevabi yazıları süresi içerisinde takibi ile ilgili birime/kuruma iletilmesi işlemlerini yürütmek, Diğer Kamu ve Kuruluşlarından gelen dağıtımlı evrakları ilgili birimlere iletilmesi işlemlerini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığı taşınır kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili olarak 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde taşınır malları teslim almak, muhafaza etmek, kullanım yerlerine teslim etmek, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak ve ilgili belgeleri düzenleyerek takibini sağlamak.
- ✓ Kendisine verilen görevleri tam ve zamanında yapılmasında iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

- ✓ Sorumluluğundaki iş ve işlemlerle ilgili İdari Personel Şube Şefi ile Şube Müdürüne yardımcı olarak işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.
- ✓ Görev mahallerindeki usul ve esaslara riayet etmek.
- ✓ Görevi ile ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin kullanılmasında dikkatli davranmak.
- ✓ Görevlerin işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığındaki diğer birimler ile koordinasyon halinde çalışmak.
- ✓ Görev alanına giren konularla ilgili mevzuatın takibini sağlamak.
- ✓ Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- ✓ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- ✓ 2829 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanun
- ✓ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- ✓ 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 6191 sayılı Sözleşmeli Erbaş ve Er Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.