



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Personel İşleri Bürosu
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesinde karşı sorumlu ve yardımcı olmak,• 657 Sayılı Devler Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,• MS Office Programlarını bilmek,• Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı, tarayıcı vb.) etkin kullanabilmek,• Analiz ve muhakeme yapabilmek.• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip, değişim ve gelişimlere açık olmak,• İyi iletişim kurabilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz idari personel.
Görevin Kısa Tanımı	Fakülteadaki İdari ve Akademik Personelin tüm özlük işlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- EBYS sisteminden gelen yazıların takibini yapmak ve cevap yazmak,
- Birim görevlendirme yazılarını yazmak,
- Doktor Öğretim Üyelerinin, Araştırma Görevlilerinin, Öğretim Görevlilerinin görev süresi uzatmalarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
- Faaliyet Raporları ile ilgili bilgileri toplamak ve yazışmalarını yapmak,
- İdari ve Akademik Personelin kıdem listesini çıkarmak ve terfilerini yapmak,
- İdari ve Akademik Personelin emeklilik işlemlerini yapmak,
- Akademik Personelin yurt dışı ve yurt içi görev izinlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
- İdari ve Akademik personelin izin işlemlerini ve takibini yapmak,
- Pasaport işlemlerini yapmak,
- İzleme-Değerlendirme raporlarının yazışmalarının yapılması,
- İntibak yazışmalarını yapmak,
- Asalet tasdik işlemlerini yapmak,
- İlişik Kesme ve Nakil İşlemlerini yapmak,
- Bölüm, Anabilim Dalı Başkanlıkları seçim yazışmaları, atama yazışmalarını yapmak ve bitiş sürelerinin takibinin yapılması.
- Akademik personelin profesörlük kıdem yıllarının takibi, yazışmaların yapılması,
- İdari ve Akademik personel için gerekli yazışmalar (ilgili makama yazışmaları) yapmak,
- İdari ve Akademik personelin bilgilerinin PBYS sistemine girilmesi,
- İdari ve Akademik personelin bilgilerinin güncel tutulması ve takibinin yapılması,
- Akademik, idari personelin bilgilerinin Hİ-TAP programına gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- İdari ve Akademik personel için istenen her türlü yazışmalar ve istatistik bilgileri bildirmek,

	<ul style="list-style-type: none">• İdari ve Akademik personelin özlük dosyalarının tutulması,• SGK işe giriş-çıkış işlemlerini yapmak,• Geçici görevlendirmeler (39.madde 38.Madde-33.Madde-37.Madde-89.Madde vb.),• İdari ve Akademik personelin izinlerinin ve raporlarının periyodik aralıklarla muhasebe birimine liste halinde gönderilmesi,• Norm kadro çalışmaları işlemlerini yapmak,• İdari ve Akademik personel kadro işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,• Hizmet içi eğitimlerde ayarlamaların yapılması personele duyurulması işlemlerini yapmak,• İdari, akademik,4/b ve yabancı uyruklu personellerin izinlerinin ve sağlık raporlarının kadrolarının olduğu birimlere iletilmesi,• Sürekli İşçilerin Aylık Puantaj İşlemlerini yapmak,• Sürekli İşçilerin izin, rapor, disiplin soruşturma vb. işlemlerinin takibi ve yürütülmesi işlemlerini yapmak,• Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	