

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	FRM-007
		Yayın Tarihi	14.10.2024
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Revizyon No	1

	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
	Birimi	Hukuk Fakültesi
	Alt Birimi	Mali İşler Birimi--Personel İşleri Birimi-Öğrenci İşleri Birimi
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Fakülte Sekreteri-Bilgisayar İşletmeni-V.H.K.I.
Görevin Kısa Tanımı	Fakültemiz İdari ve Mali İşler Birimi, Personel İşleri Birimi ve Öğrenci İşleri Birimi ile ilgili işlemleri yürütmek	
Görevin Amacı	Fakültemize ait mali işleri, personel işlerini ve öğrenci işlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR I	1. Akademik personel kadro talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 2. Akademik personel alımı ve görev süresi uzatımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.) 3. Yabancı uyruklu sözleşmeli personel alımı ve görev süresi uzatımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 4. Akademik ve idari personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek. (Göreve başlama, muvaffakat, naklen görevden ayrılma, istifa, emeklilik, ilişik kesme, izinler, asker sevk-tehiri, ilgili makama talepleri, hizmet birleştirme, öğrenim durumu değişikliği ve medeni durum değişikliği v.b.) 5. Personel ve öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 6. Fakülte bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak. 7. Kendisine havele edilen yazıların gereğini yapıp standart dosya planına göre dosyalamasını yapmak. 8. Maaş iş ve işlemlerini yürütmek. 9. Sürekli Görev yolluğu ve geçici görev yolulluğu iş ve işlemlerini yürütmek. 10. Fakülteye/Bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak. 11. Fakülte Kurullarının (Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu) gündem maddelerinin hazırlanması ve kurul üyelerine duyurulması ile alınan kurul kararlarının yazılması, kararların kurul üyelerine imzalatılarak dosyalanması ve ilgililerine dağıtımını yapmak. 12. Bölüm kurullarının gündem maddelerinin hazırlanması, kurul üyelerine duyurulması, kurul kararlarının yazılması işlemleri ile kararların ilgili birimlere dağıtımını yapmak. 13. Akademik teşvik başvurularını takip etmek. 14. Birim faaliyet raporunu hazırlamak. 15. İç kontrol sistemine veri girişlerini yapmak. 16. Bölümlerin/Anabilim Dallarının Dekanlık/Enstitü ile yazışmalarını yürütmek. 17. 2547 sayılı Kanunun 31., 37., 38., 39. ve 40/a-b-d maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 18. Diğer idari görevleri yerine getirmek. (Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu seçimi ile Dekan Yrd. ve Bölüm Bşk. atama işlemleri v.b.) 19. Taşınır iş ve işlemlerini yürütmek. 20. Ek ders ve yıl sonu sınav ücreti ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 21. Mal bildirimi beyanı ve ek beyan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 22. Fakülteye ait arşiv yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 23. Öğrenci talepleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve ilgililerine iletmek. 24. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	
Yetkileri	1. MYS-KBS veri Giriş Görev Yetkisi. 2. Paraflama. 3. Fakülte Sekreterliğine vekalet etme. 4. Maaş işlemleri yetkilisi 5. İç Kontrol Uygulama Veri Giriş Yetkilisi. 6. Taşınır Kayıt Yetkilisi. 7. Ek ders otomasyon yetkilisi.	
İş Gerekliklikleri	Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak. - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. - 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler. - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
	Beceri ve Yetenekler	1. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12. Arşiv Yönetimi 13. Veri Yönetimi 14. Yazma ve Belge Yönetimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi taahhüt ediyorum.

Ad-Soyad:
İmza :

Tarih:/...../2025

ONAYLAYAN:
Dekan