

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./41
		İlk Yayın Tar.: 10.02.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	.
Vekâlet/Görev Devri	Görevlendirilen Personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Başkanlığımız kadrolu, sözleşmeli ve sürekli işçi personellerin maaş ve sosyal hakları açısından mali ödemelerin yapılması, HİTAP, MUHSGK, Bireysel Emeklilik ve SGK iş ve işlerinin takibi sisteme işlenmesi ve zamanında sonuçlandırılması, Başkanlığımız Stratejik hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesine sistemli, planlı ve özverili katkıda bulunmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	Başkanlığımızın kadrolu, sözleşmeli ve sürekli işçi personellerinin; - Maaş ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, - Göreve başlayan, görevde olan ve görevden ayrılan personellerin; HİTAP, KESENEK, Bireysel Emeklilik ve SGK iş ve işlemlerini yapmak, - MUHSGK beyanname bildirimlerini zamanında yapmak, - Sosyal hak(giyim yardımı, yolluk vb.) ödemelerini yapmak, - İstifa, aylıksız izin, ücretli izin vb. durumlarda fazla ve yersiz ödemeler için kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak, - Personelin özlük dosyalarını güncel tutmak, - İcra ve nafaka işlemleriyle ilgili kesintileri yapmak. - Teknik personellerin arazi tazminatı ödeme iş ve işlemlerini yapmak, - Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün tüm yazışmalarını yapmak,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
	GÖREV TANIMI BİLGİSAYAR İŞLETMENİ		Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./41
			İlk Yayın Tar.: 10.02.2025
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 2 / 4

	- Mal beyanları iş ve işlemlerinin takibi ve zamanında sonuçlandırılması, - Görevden ayrılan personelin ilişik kesme iş ve işlemlerini yapmak - Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün evrak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak, - Daire Başkanı ve Personel ve İdari İşler Şube Müdürü tarafından verilen kendi görev alanıyla ilgili işleri yapmak. (657 Sayılı Kanun çerçevesinde)		
Yetkileri	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - İmza yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü Detaylara Önem Verme Kalite Odaklılık Bilgi paylaşımı Ekip/Takım çalışması Kavramsal düşünme Veri toplam	Mevzuat bilgisi Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi Bilgisayar, Yazılım Kullanabilme Ofis araçları kullanabilme	Bilgi Toplama ve Organizasyon Değişim Yönetimi Liderlik Planlama ve Organize Etme Stratejik Yönetim Zaman Yönetimi Esneklik ve değişime açıklık İş birliği sağlama Analitik düşünme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Sürekli araştırma ve öğrenme iştiağı • Özel Bilgileri paylaşmama • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./41
		İlk Yayın Tar.: 10.02.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

	• Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hoşgörülü olma, Değişim ve gelişime açık • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitemizin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu , 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu , 5434 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu , 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu , 3628 Sayılı Mal Bildirimi Kanunu, İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

TEBLİĞ EDEN

İsmail KÖSE

Daire Başkanı V.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Ece ERKURT		
2.			
3.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./41
		İlk Yayın Tar.: 10.02.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.