



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR-
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. PER./01
İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
Rev. No/Tar.: 01/16.09.2025

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	İdari Personel Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni-Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İdari Personel Birim Şefi, İdari Personel Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Yok
Vekâlet/Görev Devri	İdari Personel Şube Müdürlüğünde görev yapan diğer personeller
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversite idari personelinin ve 4/B statüsüne sahip personelin tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, emeklilik, işe giriş, işten ayrılış, vb. işlemlerinin yapılması
Temel Görev ve Sorumlulukları	- İdari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaları yapmak. - Üniversiteye açıktan veya naklen atanacak idari personel ile Üniversite içinde birim veya unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak. - Üniversite idari personelinin vekalet işlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. - Üniversite idari personelinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve görevlendirmeye ait bilgileri personel otomasyon sistemine işlemek. - Üniversite idari personelinin terfileri ile dolu kadro değişikliğinden kaynaklanan terfilerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. - Üniversite idari personelinin daha önce çalışmış oldukları hizmetler ile öğrenim değerlendirmesine ilişkin intibak işlemlerini yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Ellialtı Şube Müdürü Personel Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Ellialtı İdari Personel Şube Müdürü Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Tayibe Derya Demir Personel Daire Başkanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

**İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR-
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI**

Dok. No: GT/DAİ. PER./01
İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
Rev. No/Tar.: 01/16.09.2025

Sayfa 2 / 4

- Üniversite idari personelinin ücretsiz izin ve askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, intibak ve borçlanma dair işlemlerini yapmak.
- Üniversite idari personelinin belge taleplerini (ilgili makama, hizmet cetveli, pasaport vb.) değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak.
- 4C statüsüne sahip personelin tip sözleşmeleri, tayin, atama, özlük, görevlendirme, işe giriş, işten ayrılış, vb. işlemlerini yapmak.
- Hakkında soruşturma açılan idari personele ilişkin soruşturma yazısı ile bilgi ve belgeleri soruşturmacıya elden teslim etmek. Soruşturma işlemi tamamlanan dosyaları dizi pusulasına göre kontrol edip arşiv sorumlusuna elden teslim etmek.
- Üniversitenin tüm birimlerinde görev yapan idari personelin almış oldukları sıhhi izin olurlarını inceleyerek arşive göndermek.
- Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak.
- Adaylığı kaldırılacak olan aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- İdari personele ilgili bilgi edinme yazıları, dağıtımli yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)
- İstifa eden, naklen giden veya gelen idari personellerinin özlük dosyalarını teslim almak ve göndermek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Personel Birimi Şefine, İdari Personel Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Yetkileri

Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Temel

Teknik

Yönetmelik

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mustafa Ellialtı
Şube Müdürü
Personel Daire Başkanlığı Kalite
Birim Sorumlusu

Mustafa Ellialtı
İdari Personel Şube Müdürü
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Tayibe Derya Demir
Personel Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR- BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. PER./01
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/16.09.2025
		Sayfa 3 / 4

Yetkinlik Düzeyi	En az lise mezunu olmak.	Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya Bilgisayar İşletmeni Sertifikası'na sahip olmak (Bilgisayar İşletmeni için)	Ekip çalışmasına uyum sağlama
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Araştırmacı. - Güvenilir. - Sorunlara pratik çözümler üretebilen. - Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen. - Dikkatli. - Gizliliğe önem veren.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Başkanlık personeliyle; Üniversitemizin ve Başkanlığın iç düzenlemeleri ve mevzuata uygun iş birliği içinde çalışmak.		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 6245 Harcırah Kanunu - Taşınır Mal İşlemleri 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği		

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Ellialtı Şube Müdürü Personel Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Ellialtı İdari Personel Şube Müdürü Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Tayibe Derya Demir Personel Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR- BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. PER./01
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/16.09.2025
		Sayfa 4 / 4

Tayibe Derya DEMİR

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	İnan TOKOĞLU		
2.	Feyza GÜNÇİÇEK		
3.			
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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Ellialtı Şube Müdürü Personel Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Ellialtı İdari Personel Şube Müdürü Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Tayibe Derya Demir Personel Daire Başkanı