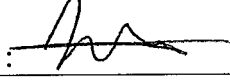
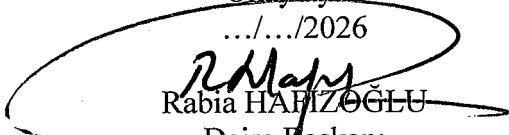


	GÖREV TANIMI FORMU
Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)	Şef Okan KONAL, Bilgisayar İşletmeni Hakan AYHAN
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bağlı düzenlemeler Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kurum İç Yönergeler
Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1-İŞKUR Gençlik/İUP Programı başvuru sürecinden, ilgili işin sona ermesine kadar tüm süreçlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek kapsamında Üniversitemizin programa başvuru sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde yapılan iş ve işlemleri raporla sunmak. 2- Öğrencilerin İŞKUR Gençlik/İUP Programı'na başvuru evraklarını incelemek ve eksik ya da hatalı belgeler konusunda gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve süreci takip etmek. 3-İŞKUR sistemine öğrencileri birimlerinden gelen çalışma taahhütlerini düzenli olarak işlemek ve ilgili kayıtları güncel tutmak. 4-İŞKUR Gençlik/İUP Programına kabul edilen öğrencilerin/kursiyerlerin SGK girişlerini gerçekleştirmek, program süresince maaş, puantaj, muhtasar ve diğer iş ve işlemlerin takibini yapmak. Programın sona ermesiyle birlikte SGK çıkışlarını tamamlamak. Program sürecinde ilgili tüm işlemleri zamanında ve doğru şekilde takip etmek, raporlamak ve ilgili birimlerle iletişim sağlamak.

	5-Sorumlu olduğu birimin faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol ..vb. istatistiki raporlar için gerekli verileri ilgili personele ulaştırmak, 6- 4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihalelerle ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 7-Personelin özlük iş ve işlemlerinin takibini yapmak, 8-İzinli, raporlu olunduğu durumlarda yerine vekalet edecek personele, takip edilecek işleri yazılı /mail olarak devretmek. Vekalet ettiği personelin işlerine hakim olmak, 9-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak, 10-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak. 11-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar. 12-Üst yöneticileri (Daire Başkanı ve Şube Müdürleri) tarafından verilen diğer görevleri yapmak..
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1.Analitik düşünme 2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme 3.Bilgileri paylaşmama 4.Değişim ve gelişime açık olma 5.Düzenli ve dişi plinli çalışma 6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim 8.Güçlü hafıza 9.Hızlı düşünme ve karar verebilme 10.Hızlı uyum sağlayabilme 11.Hoşgörü ve sabırlı olma 12.İkna kabiliyeti 13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 14.Planlama ve organizasyon yapabilme 15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme 16.Sonuç odaklı olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. 01.10.2026 Adı-Soyadı:Zekiye ÖZER Unvan : Bilgisayar İşletmeni İmza : 	
Onaylayan .../.../2026  Rabia HAFIZOĞLU Daire Başkanı	