

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	F.Ü. Tıp Fakültesi Dekanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Personel İşleri Şefliği
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
	ADI SOYADI	Erol KESKİN

SORUMLULUKLARI

1. Bilgisayar İşletmeni aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Personel İşleri Şefliğine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Yıllık, şua, mazeret, doğum izinleri ve ücretsiz izinler ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
2. Rapor ve izinlerin hastane ENLİL Sistemine işlenmesi
3. Yeni başlayan personellerin tüm bilgilerinin ve ayrılan personellerin bilgilerinin Hastane ENLİL Sistemine işlenmesi,
4. Yurt içi, yurt dışı geçici ve uzun süreli görevlendirmeleri kayda girmek ve takip etmek,
5. Yıllık izinlerin en fazla 5'e bölünmesini takip etmek,
6. Her ayın 23'üne kadar her türlü izin, rapor ve görevlendirme listelerinin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü - Mali İşler birimlerine göndermek,
7. Arşiv sorumluluğunu yürütmek,
8. Rotasyonların, takip formlarının ve personel ile ilgili belgelerin arşivlenmesinin yapılması,
9. Akademik personellere kurumumuzda çalıştıklarına dair belge hazırlamak,
10. Personel dosyalarını düzenlemek,
11. İzinli bulunduğu tarihlerde Mustafa ÖZER işleri yürütecektir.
12. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak,
13. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
14. Askerlik sevk tehir işlemleri ve iptalleri ile ilgili süre takiplerini ve yazışmalarını yapmak,
15. Fakültemiz, taşınır işlem fişleri ile ilgili istem formlarını onaylamak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.