**PERSONEL GÖREV DAĞILIMI**

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığında bilgisayar işletmeni olarak çalışan …………….03.09.2018 tarihinden geçerli olmak üzere aşağıdaki birimlerin ve birim içi personelin iş ve işlemleri yapmak üzere sorumlu memur olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

1. Fen edebiyat fakültesi
2. Teknik bilimler meslek yüksekokulu
3. Rektörlük
4. Fen bilimleri enstitüsü
5. [Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi(TÖMER)](http://www.igdir.edu.tr/t%C3%BCrk%C3%A7e-%C3%B6%C4%9Fretimi-uygulama-ve-ara%C5%9Ft%C4%B1rma-merkezi)
6. [Ağrı Dağı Uygulama ve Araştırma Merkezi(ADUM)](http://www.igdir.edu.tr/a%C4%9Fr%C4%B1-da%C4%9F%C4%B1-uygulama-ve-ara%C5%9Ft%C4%B1rma-merkezi)
7. [Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi(ALUM)](http://www.igdir.edu.tr/ara%C5%9Ft%C4%B1rma-laboratuvar%C4%B1-uygulama-ve-ara%C5%9Ft%C4%B1rma-merkezi)
8. SGK ve Hitap işlemleri
9. İdari personellerden ismi I,İ,J,K,L,M ve N ile başlayan şahıslar
10. Birimlerle ilgili yazışmaları standart dosya planına göre yapma.
11. Terfi, görevlendirme(13b-4, 86, vb.), aday memurluk işlemleri, mal bildirimi, sendika, borçlanma işlemleri, özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi ve askerlik işlemlerini yapmak.
12. Akademik personel görev süre uzatımlarını yapmak.
13. Otomasyon, e bütçe, yöksis, dpb, vb. programlara bilgi yükleme ve takip etme.
14. Akademik personel alımlarında jüri üyesi ödemelerini yapma ve atama için evrakları kontrol ettikten sonra atama yapma.
15. Personel hizmet belgesi, personel sicil belgesi ve görev yeri belgesi hazırlama.
16. Akademik konularla ilgili Üniversite Yönetim kuruluna ve Senatoya ilgili yazıların yazılması, ilgili birimlere gönderilmesi ve dosyalanması
17. Öğrenim değişikliklerini yapmak. ( Hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri)
18. Hizmet değerlendirilmelerini yapmak.(SSK, Bağ-Kur, ve Kamu Kurumunda Geçen Hizmetler)
19. İzin işlemleri ve takibi(Yıllık, hastalık, mazeret, doğum öncesi ve sonrası, süt izni, aylıksız izin vs.)
20. Rektör, Genel sekreter, Daire başkanı ve Şube müdürünün vereceği diğer iş ve işlemler.
21. İzin vb. durumlarda ayrılan personel kendi yerine EBYS ‘den mutlaka vekalet bırakacaktır.
22. Tüm akademik ve idari terfilerin son halinin verilmesi.

Tebliğ eden Tebellüğ eden

……………………….. …………………………….

Daire Başkanı Bilgisayar İşletmeni

**PERSONEL GÖREV DAĞILIMI**

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığında bilgisayar işletmeni olarak çalışan …………………. 03.09.2018 tarihinden geçerli olmak üzere aşağıdaki birimlerin ve birim içi personelin iş ve işlemleri yapmak üzere sorumlu memur olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

1. İlahiyat fakültesi
2. Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu
3. Beden eğitimi ve spor yüksekokulu
4. Sosyal bilimler enstitüsü
5. Büyük Ağrı Doğal Afet ve Kaynaklar Araştırma Merkezi(BADAKAM)
6. Caferilik Uygulama ve Araştırma Merkezi(CAMER)
7. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
8. Akademik personel aktarımları
9. Personel ilan ve ilan ödemeleri
10. SGK ve Hitap işlemleri
11. İdari personellerden ismi E,F,G ve H ile başlayan şahıslar
12. Terfi, görevlendirme(13b-4, 86, vb.), aday memurluk işlemleri, mal bildirimi, sendika, borçlanma işlemleri, özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi ve askerlik işlemlerini yapmak.
13. Akademik personel görev süre uzatımlarını yapmak.
14. Otomasyon, e bütçe, yöksis, dpb, vb. programlara bilgi yükleme ve takip etme.
15. Akademik personel alımlarında jüri üyesi ödemelerini yapma ve atama için evrakları kontrol ettikten sonra atama yapma.
16. Personel hizmet belgesi, personel sicil belgesi ve görev yeri belgesi hazırlama.
17. Akademik konularla ilgili Üniversite Yönetim kuruluna ve Senatoya ilgili yazıların yazılması, ilgili birimlere gönderilmesi ve dosyalanması
18. Öğrenim değişikliklerini yapmak. ( Hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri)
19. Hizmet değerlendirilmelerini yapmak.(SSK, Bağ-Kur, ve Kamu Kurumunda Geçen Hizmetler)
20. İzin işlemleri ve takibi(Yıllık, hastalık, mazeret, doğum öncesi ve sonrası, süt izni, aylıksız izin vs.)
21. Rektör, Genel sekreter, Daire başkanı ve Şube müdürünün vereceği diğer iş ve işlemler.
22. İzin vb. durumlarda ayrılan personel kendi yerine EBYS ‘den mutlaka vekalet bırakacaktır.

Tebliğ eden Tebellüğ eden

……………………….. …………………………….

Daire Başkanı Bilgisayar İşletmeni

**PERSONEL GÖREV DAĞILIMI**

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığında bilgisayar işletmeni olarak çalışan …………………… 03.09.2018 tarihinden geçerli olmak üzere aşağıdaki birimlerin ve birim içi personelin iş ve işlemleri yapmak üzere sorumlu memur olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

1. Mühendislik fakültesi
2. Iğdır meslek yüksekokulu
3. [Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi(BAUM)](http://baum.igdir.edu.tr/)
4. Uzaktan Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi(UZMER)
5. Proje değerlendirme ve koordinasyon birimi
6. Personel maaşları, kesenekler, ek karşılıklar ve emekli ödemeleri
7. SGK ve Hitap işlemleri
8. İdari personellerden ismi O,Ö,P,R ve S ile başlayan şahıslar
9. Terfi, görevlendirme(13b-4, 86, vb.), aday memurluk işlemleri, mal bildirimi, sendika, borçlanma işlemleri, özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi ve askerlik işlemlerini yapmak.
10. Akademik personel görev süre uzatımlarını yapmak.
11. Otomasyon, e bütçe, yöksis, dpb, vb. programlara bilgi yükleme ve takip etme.
12. Akademik personel alımlarında jüri üyesi ödemelerini yapma ve atama için evrakları kontrol ettikten sonra atama yapma.
13. Personel hizmet belgesi, personel sicil belgesi ve görev yeri belgesi hazırlama.
14. Akademik konularla ilgili Üniversite Yönetim kuruluna ve Senatoya ilgili yazıların yazılması, ilgili birimlere gönderilmesi ve dosyalanması
15. Öğrenim değişikliklerini yapmak. ( Hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri)
16. Hizmet değerlendirilmelerini yapmak.(SSK, Bağ-Kur, ve Kamu Kurumunda Geçen Hizmetler)
17. İzin işlemleri ve takibi(Yıllık, hastalık, mazeret, doğum öncesi ve sonrası, süt izni, aylıksız izin vs.)
18. Rektör, Genel sekreter, Daire başkanı ve Şube müdürünün vereceği diğer iş ve işlemler.
19. İzin vb. durumlarda ayrılan personel kendi yerine EBYS ‘den mutlaka vekalet bırakacaktır.

Tebliğ eden Tebellüğ eden

……………………….. …………………………….

Daire Başkanı Bilgisayar İşletmeni

**PERSONEL GÖREV DAĞILIMI**

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığında bilgisayar işletmeni olarak çalışan …………………… 03.09.2018 tarihinden geçerli olmak üzere aşağıdaki birimlerin ve birim içi personelin iş ve işlemleri yapmak üzere sorumlu memur olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

1. Ziraat Fakültesi
2. Uygulamalı bilimler yüksekokulu
3. [Çevre Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi(ÇEVMER)](http://www.igdir.edu.tr/%C3%A7evre-sorunlar%C4%B1-uygulama-ve-ara%C5%9Ft%C4%B1rma-merkezi)
4. Kuş Bilimi Uygulama ve Araştırma Merkezi(KUŞMER)
5. Tarımsal Uygulama ve Araştırma Merkezi(TAUM)
6. Taşınır iş ve işlemleri
7. İhale işlemleri, sürekli ve geçici görev yollukları
8. SGK ve Hitap işlemleri
9. İdari personellerden ismi A,B,C,Ç ve D ile başlayan şahıslar
10. Terfi, görevlendirme(13b-4, 86, vb.), aday memurluk işlemleri, mal bildirimi, sendika, borçlanma işlemleri, özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi ve askerlik işlemlerini yapmak.
11. Akademik personel görev süre uzatımlarını yapmak.
12. Otomasyon, e bütçe, yöksis, dpb, vb. programlara bilgi yükleme ve takip etme.
13. Akademik personel alımlarında jüri üyesi ödemelerini yapma ve atama için evrakları kontrol ettikten sonra atama yapma.
14. Personel hizmet belgesi, personel sicil belgesi ve görev yeri belgesi hazırlama.
15. Akademik konularla ilgili Üniversite Yönetim kuruluna ve Senatoya ilgili yazıların yazılması, ilgili birimlere gönderilmesi ve dosyalanması
16. Öğrenim değişikliklerini yapmak. ( Hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri)
17. Hizmet değerlendirilmelerini yapmak.(SSK, BAĞ-KUR, ve Kamu Kurumunda Geçen Hizmetler)
18. İzin işlemleri ve takibi(Yıllık, hastalık, mazeret, doğum öncesi ve sonrası, süt izni, aylıksız izin vs.)
19. Rektör, Genel sekreter, Daire başkanı ve Şube müdürünün vereceği diğer iş ve işlemler.
20. Görevde Yükselme ve unvan değişikliği işlemleri.
21. İzin vb. durumlarda ayrılan personel kendi yerine EBYS ‘den mutlaka vekalet bırakacaktır.

Tebliğ eden Tebellüğ eden

……………………….. …………………………….

Daire Başkanı Bilgisayar İşletmeni

**PERSONEL GÖREV DAĞILIMI**

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığında bilgisayar işletmeni olarak çalışan …………………. 03.09.2018 tarihinden geçerli olmak üzere aşağıdaki birimlerin ve birim içi personelin iş ve işlemleri yapmak üzere sorumlu memur olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

1. İktisadi ve idari bilimler fakültesi
2. Güzel sanatlar fakültesi
3. Tuzluca meslek yüksekokulu
4. Turizm fakültesi
5. [Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi(KARMER)](http://www.igdir.edu.tr/kariyer-uygulama-ve-ara%C5%9Ft%C4%B1rma-merkezi-y%C3%B6netim-kurulu)
6. [Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi(ISEM)](http://www.igdir.edu.tr/s%C3%BCrekli-e%C4%9Fitim-uygulama-ve-ara%C5%9Ft%C4%B1rma-merkezi)
7. Sağlık bilimleri enstitüsü
8. SGK ve Hitap işlemleri
9. İdari personellerden ismi Ş,T,U,Ü,V,Y ve Z ile başlayan şahıslar
10. Terfi, görevlendirme(13b-4, 86, vb.), aday memurluk işlemleri, mal bildirimi, sendika, borçlanma işlemleri, özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi ve askerlik işlemlerini yapmak.
11. Akademik personel görev süre uzatımlarını yapmak.
12. Otomasyon, e bütçe, yöksis, dpb, vb. programlara bilgi yükleme ve takip etme.
13. Akademik personel alımlarında jüri üyesi ödemelerini yapma ve atama için evrakları kontrol ettikten sonra atama yapma.
14. Personel hizmet belgesi, personel sicil belgesi ve görev yeri belgesi hazırlama.
15. Akademik konularla ilgili Üniversite Yönetim kuruluna ve Senatoya ilgili yazıların yazılması, ilgili birimlere gönderilmesi ve dosyalanması
16. Öğrenim değişikliklerini yapmak. ( Hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri)
17. Hizmet değerlendirilmelerini yapmak.(SSK, Bağ-Kur, ve Kamu Kurumunda Geçen Hizmetler)
18. İzin işlemleri ve takibi(Yıllık, hastalık, mazeret, doğum öncesi ve sonrası, süt izni, aylıksız izin vs.)
19. Feride Gezen AKSU izin vb. durumlarda görevi başında bulunmaması durumunda yerine yedek olarak Ramazan GÜL bakacaktır.
20. Rektör, Genel sekreter, Daire başkanı ve Şube müdürünün vereceği diğer iş ve işlemler.
21. İzin vb. durumlarda ayrılan personel kendi yerine EBYS ‘den mutlaka vekalet bırakacaktır.

Tebliğ eden Tebellüğ eden

……………………….. …………………………….

Daire Başkanı Bilgisayar İşletmeni