

Ayşe KELLEÇİ

Bilgisayar İşletmeni

- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,
- Kendisine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır vaziyette tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Kendisine verilen ve İdari Personel Kadro ve Atama Şubesinde yürütülmekte olan aşağıda belirtilen iş ve işlemleri, şubenin diğer personeli ile birlikte, İç Kontrol Standartları çerçevesinde ve iş birliği içerisinde, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak:

- İdari personelin açıktan, naklen, yeniden atama işlemleri
- Özelleştirme ile gelen personel atama işlemleri
- İdari Personelin dolu kadro değişiklikleri
- İdari boş-dolu kadro ve unvan değişiklikleri
- Dolu boş tenkis tahsis uyarınca idari personelin kadro tahsis-tenkis işlemleri
- İdari personelin kadro cetvellerinin takip işlemleri
- Yargı işlemleri
- İdari Personelin Emekli Sicil Numarası ile ilgili işlemleri
- İdari personelin emeklilik işlemleri
- İdari personel istatistiki bilgiler
- İdari personelin e-Bütçe istatistiği
- İdari Personelin Kurum Sicil Numarası işlemleri
- E-uygulama kadro işlemleri
- Yan ödeme cetvelleri
- İdari personelin ad-soyadı değişikliklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi
- İdari personelin istifa ve müstafi işlemleri
- İdari personelin vekalet işlemleri
- 4/B' li ve İdari Personelin mal beyannamelerine ilişkin işlemler
- Sözleşmeli personel alım istifa emeklilik işlemleri
- Sürekli işçi alım işlemleri
- İdari Personelin 13/b-4 birim değişikliği işlemleri
- İdari personel için hizmet belgesi düzenlenmesi
- Bilgi edinme işlemleri, CİMER işlemleri
- İdari personelin İlgili Makama yazıları
- Görevde yükselme ve Unvan değişikliği işlemleri
- Başkanlığımızca kayıt altına alınan dilekçelerle ilgili işlemler
- İdari personelin askerlik tecil işlemleri
- 3713 Sayılı Kanun Kapsamında Açıktan Atama İşlemleri
- EKPSS Engelli Atamaları
- Özelleştirme ile gelen personel atama işlemleri
- İdari personelin askerlik tecil işlemleri
- Yargı işlemleri
- YÖKSİS de seferberlik ve savaş halinde insan gücü planlaması
- Seçim İşlemleri
- Özelleştirme ile gelen personel atama işlemleri
- SHÇEK ve EKPSS işlemleri
- İdari personelin ad-soyadı değişikliklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi
- Birim faaliyet raporlarının hazırlanması

Ayrıca;

- Görev alanıyla ilgili olarak hazırladığı faaliyet raporu ve istatistiki bilgileri ay sonu itibarı ile birim şefine vermek,
- Ühdesinde bulunan iş ve işlemlerle ilgili bilgi girişlerini Personel Bilgi Sistemi ve HİTAP programına yüklemek,
- Yukarıda belirtilen iş ve işlemler ile şubesinde yürütülen diğer görevleri ve amirlerince verilebilecek her türlü görevi yapmak.