

Hatice Betül DUVARSEREN

Bilgisayar İşletmeni

- Kendisine verilen görevlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak, hazırlanan yazılar imzadan çıkıncaya kadar izlemek ve sevkini sağlamak,
- İşi ile ilgili olarak hazırlanmış olan yazılımı kullanmak,
- Gerektiğinde hızlı ve güvenli bir şekilde veri girişi yapmak,
- Sisteme girilen bilgilerin denetimini yapmak,
- Kendisine teslim edilen demirbaş eşya, makine, cihaz ve malzemenin bakımı, muhafazası ve usulüne uygun olarak kullanılmasına özen göstermek,
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,
- Kendisine verilen ve Özlük Hakları, Hizmetiçi Eğitim ve Arşiv Şubesince yürütülmekte olan aşağıda belirtilen iş ve işlemleri, şubenin diğer personeli ile birlikte, İç Kontrol Standartları çerçevesinde ve işbirliği içerisinde, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı ile yapmak:

- Akademik ve idari, sözleşmeli ve geçici işçi kimlik kartlarının düzenlemesi,
- Emekli personel kimlik kartları, teşekkür belgelerinin düzenlenmesi işlemleri,
- Akademik ve idari personel özlük dosyası teslim alma ve devir işlemleri,
- Bilgi edinme başvuruları,
- Hizmet Takip Programı ile ilgili SGK yazışmaları,
- Hizmetiçi eğitim planının hazırlanması
- Hizmetiçi eğitim planının koordine edilmesi
- Hizmetiçi eğitime katılan personele katılım belgesi düzenlenmesi, eğitimciye teşekkür belgesi düzenlenmesi.
- Çalışan, emekli ve müstafi sayılan personelin hususi damgalı pasaport işlemleri
- Vize işlemlerinde kullanılmak üzere ilgili makama belgesi düzenlenmesi,
- Başkanlığımızca kayıt altına alınan dilekçelerle ilgili işlemler,
- Apostil İşlemleri; görevli personelin imza yetki başlangıç/bitişlerin Manisa Valiliği Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi
- Disiplin, soruşturma ve sicil özeti işlemleri
- Disiplin cezalarının Kamu E-Uygulama istatistiği

Ayrıca;

- Şubenin görev alanıyla ilgili olarak hazırladığı faaliyet raporu ve istatistiki bilgileri ay sonu itibarı ile birim şefine vermek,
- Uhdesinde 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.