



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Akademik Personel Şube Müdürlüğü / Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Esra İŞBUĞA	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Bilgisayar İşletmeni	Vekalet :Ayhan AKYÜZ
Görev ve Sorumluluklar	
1	Atama işlemleri gerçekleşenlerin verilerinin girişini yapmak. (PBS,YÖKSİS,HİTAP, vb.)
2	Belge talepleri işlemlerini yapmak. (Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.)
3	Görev süresi uzatma işlemleri yapmak. (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi)
4	Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirme işlemleri yapmak.
5	Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirme işlemlerini yapmak.
6	Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) ile yerleşen Araştırma Görevlilerinin özlük işlemlerini yapmak.
7	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Yukarıda belirtilen işlere ait dokümanlar.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * Tıpta Ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği * Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler ve Rektörlüğe Bağlı Birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Esra İŞBUĞA

İmza :

HAZIRLAYAN

Esin PİLATIN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Şadiye TOKER

Daire Başkanı