



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 : Görevlendirilen Personel
Görev ve Sorumluluklar	
1	HİTAP Programıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak
2	Atama işlemleri gerçekleşen akademik personelin bilgilerinin HİTAP ve PBS sistemine giriş işlemlerini yapmak. (Eksik veya hatalı verileri özlük dosyasından kontrol ederek düzeltmek)
3	Görev süresi uzatma işlemlerini yapmak. (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi)
4	Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yazışmaları yazmak.
5	Genel Yazışmalar (Hukuk işlemleri, Sağlık Bakanlığı işlemleri, Görüş yazıları, vb.)
6	Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi atama işlemlerini yapmak.
7	Belge talepleri işlemlerini yapmak. (Hizmet belgesi)
8	Hizmet birleştirmeleri işlemleri yapmak. (Sigortalı hizmet değerlendirmesi)
9	Öğrenim değerlendirme işlemleri yapmak. (Doktora, Yüksek Lisans, Hazırlık Sınıfı değerlendirme)
10	Akademik personelin idari görevlere atama işlemlerini yapmak. (Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanı, Koordinatörler)
11	Öğretim Üyesi kadro ilanı MUYBİS işlemlerini yürütmek (İlan girişleri, jürilerin görevlendirme ve sisteme girişleri, adayların başvuru işlemleri, Sistemsel sorunların çözümünün sağlanması, ilan işlemlerinin sonlandırılması)
12	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Kamu Görevinden Çıkarılan veya Ceza alanların işlemlerini yapmak.
13	Üniversitemize Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) ile yerleşen Araştırma Görevlilerinin özlük işlemlerini yürütmek.
14	Mevzuat İşlemleri.
15	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 * Akademik Teşkilat Yönetmeliği * Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Başvurma Koşulları Yönergesi (12/06/2024 tarihli ve 685/3 sayılı Senato Kararı)
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

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Daire Başkanı