



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

**Özel Kalem ve Akademik Personel Şube Müdürlüğü / Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı**

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

<b>Kadro Unvanı:</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı :</b> Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b> Hazal TİMUÇİN	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Şube Müdürü	<b>Vekalet</b> : Görevlendirilen Personel
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak (evrakların kontrolü, yönetim kuruluna sunulması, sonuçlandırılması vb.)
2	Lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemize gelen yada bizden giden Araştırma Görevlilerinin görevlendirme işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
3	Eğitim öğretim faaliyetlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere ihtiyaca binaen Üniversitemiz birimleri arasında, Üniversitelerden yada dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
4	Akademik idari yöneticilerin görevde olmadıkları zamanlarda vekalet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.(Dekan, Müdür, Merkez Müdürü)
5	Yapılan tüm işlemlerin veri girişinin yapılmasını sağlamak (PBS,YÖKSİS, HİTAP vb.)
6	Belge talepleri işlemlerinin düzgün ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
7	İhtiyaca binaen Kurumlararası öğretim elemanı görevlendirme işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.(Bilirkişi, Sınav komisyonu, jüri üyeliği vb)
8	İstatistiki verilerin düzgün çıkartılmasını sağlamak.
9	Personel Daire Başkanlığı Özel Kalem görevinin gereklerini yerine getirmek.
10	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Akademik Tayin Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği * Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik * * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Başvurma, Yükseltme Ve Atanma Yönergesi (Senato Kararı:21/02/2019-554/2) * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Birler (Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler) Kurumlar (YÖK, Üniversiteler ve ilgili vb kurumlar)

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

Tarih : \_\_\_\_\_

Adı ve Soyadı : Hazal TİMUÇİN

İmza : \_\_\_\_\_

HAZIRLAYAN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Daire Başkanı