**TC**

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

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**Personel Daire Başkanlığı**

**Akademik Personel Şube Müdürlüğü / Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kadro Unvanı:** Bilgisayar İşletmeni | | **Görev Unvanı :** Bilgisayar İşletmeni |
| **Görevli Personelin Adı Soyadı:** Nihan KARADAŞ | | |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan:** Bilgisayar İşletmeni | | **Vekalet :** Görevlendirilen Personel |
| **Görev ve Sorumluluklar** | | |
| **1** | Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi alımı ilanı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. | |
| **2** | Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi alımında ön değerlendirme ve sınav sonuçlarının üniversitemiz web sayfasında yayımlanması işlemlerini yürütmek. | |
| **3** | Öğretim Üyesi kadro ilanı MUYBİS işlemlerini yürütmek (İlan girişleri, jürilerin görevlendirme ve sisteme girişleri, adayların başvuru işlemleri, Sistemsel sorunların çözümünün sağlanması, ilan işlemlerinin sonlandırılması) | |
| **4** | Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemlerini yapmak. | |
| **5** | Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemlerini yapmak. | |
| **6** | Öğretim Görevlisi (Rektörlük – Uygulamalı Birim) sınav jürisi oluşturma ve sınav işlemlerini yürütmek. | |
| **7** | 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan atama işlemlerini yürütmek. | |
| **8** | Faaliyet raporlarını hazırlamak. | |
| **9** | Aylık ve üç aylık şekilde hazırlanan ve kurum içi/kurum dışı olarak yapılan bildirimlere esas bilgileri güncellemek | |
| **10** | İstatistiki bilgileri çıkartmak, arşivlemek. | |
| **11** | Üniversitenin kadrolu tüm akademik personel kadro hareketlerinin dolu-boş kadro cetvellerine işlenmesi ve istatistiki veri için kayıtlarının tutulması işlemlerini yapmak. | |
| **12** | Kadro tenkis-tahsis işlemlerini gerçekleştirmek. | |
| **13** | 2547 sayılı Kanun’un 60/b maddesi uyarınca kadro ve atama işlemlerinin yürütmek. | |
| **14** | Üniversite akademik personel kadro hareketlerini ve derece değişikliklerini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının kamu e-uygulama sistemine ve e-bütçe sistemine işlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek. | |
| **15** | İlgili mevzuat çerçevesinde üniversite kadro taleplerinin toplanması, Üniversite Yönetim Kurulu’na sunulması ve kadro aktarımı için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göndermek. | |
| **16** | Kadro aktarımı yapılacak kadroların (Mahkeme kararları, 1416 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun’un 60/b mad. vb.) Üniversite Yönetim Kurulu’na sunulması ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göndermek. | |
| **17** | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından onaylanan tüm kadro aktarımlarının (kadro talebi, mahkeme kararları, 1416 sayılı Kanun, 2547 S.K 60/b  mad. vb) personel otomasyonuna girilmesi işlemlerini yapmak. | |
| **18** | Kadro ile ilgili girişleri ve kadro derece değişikliklerini YÖKSİS veri tabanına işlemek. | |
| **19** | Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **20** | Üniversitemiz dolu kadro aktarımı taleplerini almak, Üniversite Yönetim Kurulu’na sunulması ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göndermek. | |
|  | | |
| **İŞİN ÇIKTISI** | | Yıllık Kadro planlamaları, kadro izinlerinin alınması, Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı ilanlarının yayımlanması |
| **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, * Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği * Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Tıpta Ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Başvurma Koşulları Yönergesi (12/06/2024 tarihli ve 685/3 sayılı Senato Kararı) |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN 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 :** Nihan KARADAŞ

**İmza :**

**HAZIRLAYAN ONAYLAYAN**

Şube Müdürü Daire Başkanı