



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

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 Üyelğine Yükseltme ve Atama 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 Üyelğine Yükseltme ve Başvurma Koşulları Yönergesi (12/06/2024 tarihli ve 685/3 sayılı Senato Kararı)

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Soner AKIN

İmza :

HAZIRLAYAN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Daire Başkanı