



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: Soner AKIN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Bilgisayar İşletmeni	Vekalet : Görevlendirilen Personel
Görev ve Sorumluluklar	
1	Kadro işlemlerini sağlamak (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, kamu e-uygulama vb.)
2	Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi alımı ilanı işlemlerinin sağlamak.
3	Kadro ile ilgili tüm girişlerini YÖKSİS veri tabanına işlemek.
4	İstatistik bilgileri çıkartmak.
5	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 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 Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Başvurma, Yükseltilme Ve Atanma Yönergesi(Senato Kararı:21/02/2019-554/2)
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 : Soner AKIN

İmza :

HAZIRLAYAN

Esin PİLATİN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Şadiye TOKER

Daire Başkanı