



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Akademik Personel Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Kadro Ünvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Hazal TİMUÇİN	
Bağlı Bulunduğu Ünvan: Şube Müdürü	Vekalet : Görevlendirilen Personel
Görev ve Sorumluluklar	
1	2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca Eğitim öğretim faaliyetlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere ihtiyaca binaen Üniversitemiz dışından ders vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilme işlemlerini yapmak
2	2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca Eğitim öğretim faaliyetlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere ihtiyaca binaen Üniversitemiz birimleri arasından ders vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilme işlemlerini yapmak
3	2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca Eğitim öğretim faaliyetlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere ihtiyaca binaen Üniversitemizden ya da Üniversitelerden yada dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilme işlemlerini yapmak
4	Gerekli görüldüğü hallerde 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca birimlerde görevli öğretim elemanlarının görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek üzere yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak
5	Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanunun 36. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirme işlemlerini yapmak
6	Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Topluluklarındaki Yüksek Öğretim Kurumlarından resmi davet alan öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak
7	Yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olan memurun 657 sayılı Kanunun 108/E maddesi uyarınca aylıksız izne ayrılma ve dönüş işlemlerini yapmak
8	İhtiyaca binaen Kurumlararası öğretim elemanı görevlendirme işlemlerini zamanında yapmak. (Bilirkişi, Sınav komisyonu, jüri üyeliği vb)
9	2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi uyarınca Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapmak. (evrakların kontrolü, yönetim kuruluna sunulması, sonuçlandırılması vb.)
10	Yapılan tüm işlemlerin veri girişini yapmak (PBS,YÖKSİS,HİTAP, vb.)
11	Belge taleplerini hatasız ve zamanında yapmak
12	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklara ilişkin hazırlanan belgeler (Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Oluru vb.)
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, * Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, * Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Koşulları Yönergesi), * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Birimler (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 :	
İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	Daire Başkanı