

	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMLARI
Doküman No: GT. 02	Yayın Tarihi / Rev. No: 10.09.2025 / R.00

Ünvan	Bilgisayar İşletmeni/Memur
Bağlı Olduğu Kişi	Şube Müdürü
Kendisine Bağlı Olan Kişiler	
Yokluğunda Vekâlet Eden	Bilgisayar İşletmeni, Memur

YETKİNLİKLER

Eğitim	-
İş Deneyimi	-
Yabancı Dil	-
Teknik Bilgi ve Beceriler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- *Öğretim Üyesi (Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör) başvurularının kabulü ve atama sürecinin yürütülmesi
- *Öğretim Üyesi nakil ve istifa işlemlerini yürütmek,
- *2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- *2547 sayılı Kanunun kapsamında 39. maddeleri ve kurum dışı çeşitli görevlendirmeler (Üniversitelerarası Kurul vb) kapsamında görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- *Akademik Yükseltirme ve Atanma Komisyon Kararları
- *Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyon Kararları
- *2547 Sayılı Kanunun 23. maddesi uyarınca görev süresi uzatma tekliflerinin kabul edilmesi
- *Üniversite akademik personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakları ve diğer yazışmaları dosyalamak, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korumasını yapmak.
- *Akademik personelin idari görevlendirmelerini YÖKSİS'e ve ÜBYS Sistemine girişini yapmak. (Mdr. Mdr Yrd, Böl. Bşk.) Rektör/Dekan/Dekan Yardımcılarının atamaya ilişkin işlemlerinin yürütülmesi (YÖKSİS ve ÜBYS Sistemine girişini yapmak.)
- *Dekan atama tekliflerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na sunulması.
- *Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- *Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- *Atama, görevlendirme, nakil, istifa, görev süresi uzatma, idari görevlerin ÜBYS Sistemine girişlerinin yapılması.
- *Doçentlik başvurularına ilişkin jüri raporlarının ilgili Üniversitelere gönderilmesinin sağlanması.
- *Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından görev alanı ile ilgili verilen/verilecek olan diğer görevleri yapmak.

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü	1/1