

	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (2) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.247
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Akademik Personel Şube Müdürünce kendisine verilen temel iş ve sorumlulukların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanun 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu → 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu 17 İlgili Mevzuat 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5682 sayılı Pasaport Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 7201 sayılı Tebligat Kanunu 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 7179 sayılı Askere Alma Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (2) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.247
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/3

	Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik – Devlet Yükseköğretim kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak. 2. Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak. 3. Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek. 4. Şubede amirlerce şubede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak. 5. Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve iş birliği içinde ifa etmek. 6. Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek. Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak. 7. Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek. 8. KHK ile göreve iade edilen personel ile ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak. 9. Öncelikli Alanlar ile TUS-DUS Araştırma Görevlileri kadroları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak 10. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 35 inci maddesi kapsamındaki atama/görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak 11. 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak 12. Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak. 13. Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve Bütçe Yönetim 14. Enformasyon Sistemi veri girişi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 15. Akademik Personelin birim, unvan, kadro ve derece değişikliği işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 16. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 37, 38, 39 uncu maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 17. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 40/a, b ve d maddesi kapsamında yapılacak olan ders görevlendirmeleri ile ilgili gerekli kurumlarla yazışmaların yapılması, gerekli izinlerin alınmasını sağlamak. 18. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 31 inci maddesi kapsamında akademik birimlerce talep edilen öğretim elemanları ile ilgili ilgili kurumlarda gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (2) GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.247
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

19. Dekan atamaları ile ilgili Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması.
20. Akademik idari görevlendirmelerin yapılması, gerekli hallerde Rektörlük
21. Onayının alınması, görev sürelerinin takibi, görevlendirmelerin personel takip programına ve YÖKSİS'e işlenmesi.
22. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan akademik personel görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
23. Akademik personellerin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin takibinin sağlanması.
24. Akademik personele ait hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaport formalarının hazırlanarak imzaya sunulması, personel takip sistemine girilmesi, hizmet damgalı pasaportların takibinin yapılarak görev bitiminde kişiden teslim alınarak İl Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve pasaportun özlük dosyasında saklanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
25. Rektörün yurtdışı izin/görevlendirme izni almasına ilişkin Yükseköğretim
26. Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak.
27. Rektörün yurtiçi yolluklu-yolluksuz görevlendirme onaylarının alınarak, vekalet yazışmalarını yapmak.
28. Sözleşmeli olarak çalışan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının
29. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmalarının yapılması, sözleşmelerinin düzenlenmesi ve her yıl yenilenmesi için gerekli işleri yürütmek.
30. Askerlik ve doğum vb. nedenle aylıksız izne ayrılacak akademik personelin işe başlatılma işlemlerine ilişkin onayın alınarak, göreve başlatılması.
31. Akademik personele ait özlük dosyalarının talep, gönderme, teslim alma ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi.
32. Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici