



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No

AGÜ-502  
GRV-011

Yayın Tarihi

22/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Akademik Personel Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/a maddesi
GÖREVİ	Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

**1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  
Akademik Personel Şube Müdürlüğü bünyesinde; ilgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

**2.GÖREV/İŞ YETKİ 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 Yükseltme ve Atama 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 Netikete girişini yapmak. (Mdr. Mdr Yrd, Böl. Bşk...)
- Rektör/Dekan/Dekan Yardımcılarının atamaya ilişkin işlemlerinin yürütülmesi (YÖKSİS Netikete'e 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.
- \*Akademik Yükseltme ve Atama Kriter İşlemi Yazışmaları, Yönergeleri
- \*Atama, görevlendirme, nakil, istifa, görev süresi uzatma, idari görevlerin Netikete 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.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- \* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- \* Office programlarını iyi seviyede kullanabilmek,
- \* Ketum olmak,
- \* Görevi takip ne neticelendirme sorumluluğunu taşımak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Bilgisayar İşletmeni Yasemin BİNGÖL

22/03/2023

ONAYLAYAN

Şube Müdürü Yaşar ERARSLAN

22/03/2023

Daire Başkanı Remziye AKDENİZ

22/03/2023