

Sevil ÖZCANLI

Bilgisayar İşletmeni

- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
- Kendisine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır vaziyette tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Kendisine verilen ve Akademik Personel Kadro ve Atama Şubesinde yürütülmekte olan aşağıda belirtilen iş ve işlemleri, şubenin diğer personeli ile birlikte İç Kontrol Standartları çerçevesinde ve iş birliği içerisinde, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak:

- Öğretim üyesi ilanı ile ilgili işlemler.
- Öğretim üyesi ilanında yer alan profesör ve doçent kadro başvurularının kabul işlemleri.
- Öğretim üyesi kadrolarına atamalara ilişkin tüm işlemlerin yürütülerek atama kararnamelerinin düzenlenmesi ve birimlerine bildirilmesi.
- Akademik teşvik ödeneği sürecinin yürütülmesi.
- Öğretim elemanı ilanlarının Devlet Personel Başkanlığı ilan sistemine girilmesi.
- Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atamalara ilişkin tüm işlemlerin yürütülerek atama kararnamelerinin düzenlenmesi ve birimlerine bildirilmesi.
- Dekan adaylarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na teklifi.
- Yüksekokul Müdürü atama işlemleri.
- Başkanlık Web Sitesi ile ilgili işlemleri yapmak ve siteyi güncel tutmak.
- Akademik personelin idari görevlendirmelerine ilişkin takip işlemleri. (Rektör, Rektör Yrd, Dekan,Dekan Yrd, Yüksekokul, Meslek Yüksekokul ve Enstitü Müdürleri, Merkez Müdürleri ve Koordinatörler)
- Görevli veya izinli olan dekan ve müdürlerin vekâlet onaylarının alınması ve birime bildirilmesi.
- Görevinden istifa eden veya müstafi sayılan öğretim elemanlarının onaylarının alınması ve birimine bildirilmesi.
- TUS ve YDUS adaylarının başvurularının kabulü ve atamalarına ilişkin tüm işlemlerin yürütülerek atama kararnamelerinin düzenlenmesi ve Tıp Fakültesi Dekanlığına bildirilmesi.
- Emeklilik talebinde bulunan öğretim elemanlarının emeklilik işlemlerinin yürütülmesi.
- Üst dereceli kadroları hak eden akademik personelin kadrolarının mevcut boş kadrolarla kadrolarının değiştirilmesi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na teklif edilmesi.
- 2547 sayılı Kanun'un 35.maddesine göre görevlendirme işlemleri.
- ÖYP kontenjanlarına ilişkin kadrolarının düzenlenerek atama ÖYP araştırma görevlilerinin atanma işlemleri.
- Öncelikli alan araştırma görevlileri kadrolarının düzenlenerek Öncelikli alan araştırma görevlilerinin atama işlemleri.
- Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un13/b-4 maddesi uyarınca birim değişikliği işlemleri.
- Akademik nakil giden personel işlemleri.
- Akademik personel mecburi hizmet devir işlemleri.
- Rektör'ün Resmî Gazetede yayınlanmasından sonra tüm birimlere, tüm Üniversite Rektörlüklerine ve Manisa protokolüne bildirilmesi.
- Bilgi edinme birimince yönlendirilen başvuruların cevap, bilgi ve belgelerinin düzenlenmesi.
- Birimimizle ilgili işlemler nedeni ile idaremez aleyhine dava açan kişilere ilişkin cevap bilgi ve belgelerin düzenlenmesi
- Öğretim elemanı görev süresi uzatımına ilişkin teklifler uyarınca yeniden atamalarının yapılması ve birimlere bildirilmesi.
- Akademik personelin Maliye Bakanlığı e-bütçe istatistiği.
- Akademik personelin Devlet Personel Başkanlığı e-uygulama istatistiği.
- Akademik personel ve kadrolara ilişkin istatistikler, tablo ve grafiklerin oluşturulması ve güncellenmesi.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı personel bilgi sistemine bilgi girişi işlemleri ve şifre işlemleri. (YÖKSİS)
- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri listesi güncelleme işlemleri.
- Akademik personelin mal beyannamelerine ilişkin işlemler.
- Akademik personelin hizmet belgesi işlemleri.
- Akademik personelin ilgili makama yazıları.
- Akademik personelin ad-soyadı değişikliklerinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmesi
- Birimlere mevzuat, bilgi ve belge açısından destek sağlanması.

Ayrıca;

- Görev alanıyla ilgili olarak hazırladığı faaliyet raporu ve istatistiki bilgileri ay sonu itibarı ile birim şefine vermek,
- Uhdesinde bulunan iş ve işlemlerle ilgili bilgi girişlerini Personel Bilgi Sistemi ve HİTAP programına yüklemek,
- Yukarıda belirtilen iş ve işlemler ile şubesinde yürütülen diğer görevleri ve amirlerince verilebilecek her türlü görevi yapmak.