



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

AKADEMİK PERSONEL (KADRO-ATAMA) ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ-BÜRO
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. PER./06
İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Akademik Personel (Kadro-Atama) Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Yok
Vekâlet/Görev Devri	Yok
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Birimin idari iş süreçlerini ve işlemlerini yürütmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Akademik Personelin Kadro Tahsis Ve Tenkis işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Akademik Personelin Kadro Bilgilerinin E-Bütçe ve Uygulama Sistemine Girilmesinin işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Öğretim Üyesi İlanına İlişkin Kadro Talepleri ve Aktarma izinleri işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Öğretim Üyesi İlanının yayımlanması işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Öğretim Üyesi İlanına İlişkin Başvuruların alınması işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel İlanı Kadro Talebi işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel kadroları Başvurularının alınması işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	AKADEMİK PERSONEL (KADRO-ATAMA) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ-BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. PER./06
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025
	Sayfa 2 / 5 - Akademik Personelin Personel Kayıt ve Özlük Bilgisi Kayıt ve Güncelleme işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Akademik Personelin Kurum Kimlik Kartı işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Doçentlik Jüri Üyeliği Ücretlerine İlişkin işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Akademik Personelin İlişik Kesme İşlemlerinin işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Akademik Personelin Açıktan ve Naklen Atama işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Profesör Jürilerine Bilimsel Yayın Dosyalarının Gönderilmesi işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Profesör Kadrosuna Açıktan ve naklen Atama İşlemlerinin işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Doçent Kadrosuna Açıktan ve Naklen Atama işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Dr. Öğr. Üyesi Kadrosuna Açıktan ve Naklen Atama işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Araştırma Görevlisi Kadrosuna Açıktan ve Naklen Atama işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Dr. Öğr. Üyesi Kadrosuna yeniden atama işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Araştırma Görevlisi Kadrosuna yeniden atama işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Akademik Personelin İşe Başlatılma işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Akademik Personelin Hizmet Belgesi (Rektörlük Merkezinde Görevli) ve Sicil Özeti talepleri işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - ÜAK Başkanlığınca yapılan Doçentlik Sınav Jüriliği Görevlendirme işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Soruşturma işlemlerinin yazışmalarını yapmak. - Akademik Personelin Emeklilik (İsteğe Bağlı, Malulen ve Ölüm Halinde) işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Akademik Personelin İstifa işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Akademik Personelin Müstafi işlemlerinin yazışmalarını yapmak.	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı		
	AKADEMİK PERSONEL (KADRO-ATAMA) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ-BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. PER./06	
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023	
		Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025	
		Sayfa 3 / 5	
	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.		
Yetkileri	- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. - Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	En az ön lisans mezunu olmak.	Mevzuat, kanun ve yönetmelik okuma ve yorumlama.	Liderlik, planlama ve organizasyon ile sistematik çalışabilme ve iş takibi yapabilmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- İyi iletişim kurabilen. - Güvenilir. - Araştırmacı. - Kanun, tüzük, genelge, yönetmelik ve ilgili mevzuatı takip edip yorum yapabilmek.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitemizin ve Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği içinde olmak.		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	AKADEMİK PERSONEL (KADRO-ATAMA) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ-BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. PER./06
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025
		Sayfa 4 / 5

	- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği - Doçentlik Yönetmeliği - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği - Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik - NEVÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Ölçütleri Yönergesi
--	--

TEBLİĞ EDEN

Tayibe Derya DEMİR

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Emrah GÖĞDEMİR		
2.	Yusuf Talha YETİMAKMAN		
3.			
4.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	AKADEMİK PERSONEL (KADRO-ATAMA) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ-BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. PER./06
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025
		Sayfa 5 / 5

5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.