



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Edebiyat Fakültesi  
Personel İşleri Görev Tanımı

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı |  |  |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  |  |  |
| Toplam Sayfa            |  |  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni</b>                  | <b>Görev Unvanı : Personel İşleri</b> |
| <b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b>                      |                                       |
| <b>Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri,<br/>Dekan</b> | <b>Vekalet : Yok</b>                  |

**Görev ve Sorumluluklar**

|    |   |
|----|---|
| 1  | Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.  |
| 2  | Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.   |
| 3  | Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.  |
| 4  | Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.  |
| 5  | Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.   |
| 6  | Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.   |
| 7  | Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.   |
| 8  | Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.   |
| 9  | Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.   |
| 10 | Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar. |
| 11 | Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.  |
| 12 | Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder.   |
| 13 | Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.   |
| 14 | Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.  |
| 15 | Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.   |
| 16 | Akademik ve idari soruşturmasını takip eder.  |
| 17 | BAP, TÜBİTAK, San-Tez gibi her türlü projelerin yazışma işlemlerinin takibini yapar.  |
| 18 | Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  |
| 19 | Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.  |

|  |  |
|--|--|
| <b>İŞİN ÇIKTISI</b>                      | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte, gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.                                   |
| <b>İŞİN GEREKLERİ</b>                    | *657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.<br>*En az lise veya dengi okul mezunu olmak.<br>*Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.<br>*Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |
| <b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>                  | * Anayasa,<br>* YÖK Mevzuatı,<br>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,<br>*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  |
| <b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b> | Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük  |

**HAZIRLAYAN**  
Nurten GÜRKAN  
Ayniyat Saymanı

**KONTROL EDEN**  
Nerinder BAŞDAĞ  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof.Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ  
Dekan