



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Personel İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.01.2021-1	
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa	1 (bir)	

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Personel İşleri
Görevli Personelin Adı Soyadı : Bekir ÜSTÜNDAĞ/ Salih AKTAŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan	Vekalet : Yok

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.

İŞİN ÇIKTIISI	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.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANUN BİRİMLER	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 22.01.2021

Adı ve Soyadı: Bekir ÜSTÜNDAĞ/Salih AKTAŞ

İmza :

HAZIRLAYAN

Nurten GÜRKAN
Ayniyat Saymanı

ONAYLAYAN

Nerinder BAŞDAĞ
Fakülte Sekreteri