



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Edebiyat Fakültesi

Personel İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	22.01.2021-1
Revizyon Tarihi/Sayı	26.06.2024-1
Toplam Sayfa	2 (iki)

Kadro Ünvanı: VHKİ, Memur
Görev Ünvanı:
Adı Soyadı: Salih AKTAŞ, Ebru YILDIZ BEDİR

Görev ve Sorumluluklar

1	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek.
2	Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3	Akademik ve idari personel ile ilgili bilgileri arşivlemek.
4	Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5	Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip ederek gerekli yazışmaları yapmak.
6	Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7	Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak.
9	Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük'e yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
10	Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
11	Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek.
12	Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
13	Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
14	Akademik ve idari personelin soruşturmalarını takip etmek.
15	BAP, TÜBİTAK vb. her türlü projelerin yazışma işlemlerinin takibini yapmak.
16	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.

İŞİN ÇIKTIISI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte, gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine 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 OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük Rektörlüğe Bağlı Birimler, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum.

Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 01.07.2024

Adı ve Soyadı: Salih AKTAŞ / Ebru YILDIZ BEDİR

İmza :

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan