



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yatağan Meslek Yüksekokulu  
Personel İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	30/11/2023
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı:</b> Tekniker	<b>Görev Unvanı :</b> Tekniker
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Hakan Fatih DEMİR	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>Vekalet :</b> ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Üniversitemiz "İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı"na ilişkin işlemleri yapmak,
2	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
3	Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4	Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5	Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve 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, nakil ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9	Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10	Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11	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 yapmak.
12	Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
13	Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
14	Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.
15	Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak.
16	Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
17	Kadrolu personelin SGK işe giriş - işten çıkış bildirimlerinin yapılması
18	Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
19	Sürekliliğin yıllık izin, sağlık izin formlarını ve izin döndürmelerini, aylık çalışma cetvellerini İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile göndermek,
20	Yüksekokul akademik ve idari personelinin tebliğ işlemlerini yapmak.
21	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

<b>İŞİN ÇIKTIISI</b>	Akademik ve idari personelin özlük haklarının takibi, insan kaynakları iş ve işlemlerinin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorunçözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetimi, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Bölüm Sekreterliği, Müdürlük Makamı, Rektörlük, SGK İl Müdürlüğü

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

Tarih :  
Adı ve Soyadı : Hakan Fatih DEMİR  
İmza :

<b>HAZIRLAYAN</b>  Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  Prof.Dr.Alper TONGUÇ Yüksekokul Müdürü
--	---