



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE İŞLETME FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI

Birim:	Fethiye İşletme Fakültesi - Personel Birimi
Görev Adı:	Personel Birimi Görevlisi
Görevli Personel	Mehtap EVRENOSOĞLU
Amiri	Fakülte Sekreteri / Dekan
Sorumluluk Alanı:	Fakültenin akademik ve idari personelin özlük işlemlerin yürütülmesi ve akademik ve idare personel ile ilgili yazışmaları yapmak.
Görev Devri:	-
Görev Amacı:	Fakültenin akademik ve idari personelin özlük işlemlerin düzgün ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesi hedeflenmektedir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.• Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.• Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.• Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.• Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.• Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.• Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.• Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.• Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.• Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.• Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.• 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.• Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.• Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.• Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.• Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek• Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.• Fakülte içi ve Fakülte dışı personel ile ilgili yazışmaları yapar ve

	<p>arşivler.</p> <ul style="list-style-type: none">• Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.• Bölüm Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve süre uzatılma işlemlerini yapmak.• Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.• Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını, görev sürelerini takip eder, görev süresi sona erenlerin tekrar oluşturulması ile ilgili yazışmaları yapar. görev tanımlarını ve listesini arşivler.• Akademik ve İdari personelin Sigorta Tescil Girişi ve Ayrılışı yapılmasını sağlamak.• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.• 25. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur
Yetkileri:	<p>- Paraf etme - İmza Atmak</p>