



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye İşletme Fakültesi Dekanlığı
Personel Bürosu Birimi Çalışanı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	9.06.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Personel Birimi Görevlisi	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Mehtap EVRENOSOĞLU	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Akademik ve İdari Personelin yıllık ve hastalık izinlerinin takibi.
2	2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi görevlendirme işlemleri
3	2547 Sayılı Kanun'un 39. md.görevlendirme işlemleri
4	2547 Sayılı Kanun'un 40/A md.ders görevlendirme işlemleri
5	2547 Sayılı Kanun'un 31. md.ders görevlendirmeleri ,
6	2547 Sayılı Kanun'un 35. md.görevlendirme işlemleri
7	Dr. Öğr. Üyesi atama işlemleri
8	Dr. Öğr. Üyesi yeniden atama işlemleri
9	Araştırma Görevlisi atama işlemleri
10	Araştırma Görevlisi yeniden atama işlemleri
11	Personel soruşturma, araştırma ve incelemelerin yürütülmesi.
12	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
13	Nakiller ve emeklilik işlemlerinin takibi.
14	Kadrolu personelin SGK işe giriş - işten çıkış bildirimlerinin yapılması
15	Kıdem ve terfi işlemlerinin takibi
16	Bölüm başkanlıkları, anabilim dalı başkanlıkları ve çeşitli üyeliklerin sürelerinin takibi.
17	Fakülte içi ve dışı yazışmaların yapılması.
18	Faaliyet raporları, stratejik plan, iş süreçleri ve görev tanımlarının yapılması
19	Akademik Teşvik Başvuruları ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.
20	Akademik ve idari personelin mal bildirimlerinin Rektörlüğe gönderilmesi.
21	Akademik ve İdari personelin Sigorta Tescil Girişi ve Ayrılışı yapılmasını sağlamak.
22	Akademik ve İdari personel yolluklarının ödenme işlemleri.
İŞİN ÇIKTISI	Akademik ve idari personelin özlük haklarının takibi, insan kaynakları iş ve işlemlerinin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi.
İŞİN GEREKLERİ	*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 sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan 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 Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURU	Bölüm Sekreterlikleri, Dekanlık Makamı, Rektörlük, SGK İl Müdürlüğü

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :Mehtap EVRENOSOĞLU

İmza :

HAZIRLAYAN

Mehtap EVRENOSOĞLU
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Gürcan KARA
Fakülte Sekreteri