



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Personel İşleri Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2023
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Yüksel SÜMER	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----

Görev ve Sorumluluklar

1	Akademik ve İdari personelin yıllık ve hastalık izinlerinin takibi.
2	Aday memurun asalet tasdiki.
3	Görevlendirmeler (13/b-4, 39. md., 40/A, 40/B, 31. md., ders görevlendirmeleri, 35. md., 38. md., vb.)
4	Akademik personel atama işlemleri (Dr. Öğr. Üyesi, Araş. Gör., Öğr. Gör., doçentlik sınav duyuruları ve görev süresi uzatmaları)
5	Personel özlük dosyalarının tutulması.
6	Dönüş raporlarının takibi.
7	Nakiller ve emeklilik işlemlerinin takibi.
8	Kadrolu personelin SGK işe giriş - işten çıkış bildirimlerinin yapılması
9	Kıdem ve terfi işlemlerinin takibi
10	Bölüm başkanlıkları, anabilim dalı başkanlıkları ve çeşitli üyeliklerin sürelerinin takibi.
11	Personel soruşturma, araştırma ve incelemelerin yürütülmesi
12	Akademik ve idari personelin mal bildirimlerinin Rektörlüğe gönderilmesi

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, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * 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, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma 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 Yönerge * Akademik Teşvik Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER /	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

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

Tarih :
Adı ve Soyadı : Yüksel SÜMER
İmza :

HAZIRLAYAN
Ebru TÜRKLER
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Özgür CEYLAN
Yüksekokul Müdürü