



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Görev Unvanı : Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Nazlı AYNA	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Salih GİRENİZ-Hacer NOGAY
Görev ve Sorumluluklar	
1	Personel İşleri İle İlgili Genel Yazışmaları Yapmak Ve Takip Etmek, Personel İşlerinde Yürütülmekte Olan İşlerin Zamanında Ve Doğru Olarak Yapmak İçin Gerekli İş Akışlarını Günlük, Aylık Ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek,
2	YÖK, Senato vb. Kararları Takip Etmek, Uygulamasını Yapmak,
3	İdari Ve Akademik Kadro Cetvellerinin Sağlıklı Bir Biçimde Tutulması,
4	Akademik Ve İdari Personelin Diğer Kurumlarda Çalıştığı Hizmet Günlerinin Toplanması Derece Ve Kademelerine Yanstılması İşlemlerini Takip Etmek Ve Evrakını Hazırlamak
5	Akademik Personel Alımı İle İlgili Gerekli Yazışmaların Yapmak,
6	Akademik Personel İle İlgili Sınav İşlemleri Yazışmalarının Yapmak,
7	Açıktan, Naklen Veya Yeniden Atama İşlemlerinin Hazırlanması, Göreve Yeni Başlayan İdari Ve Akademik Personelin Bilgi Girişlerinin Yapmak, Özlük Ve Sicil Dosyalarının Tutulması İşlemlerinin Yürütülmesi,
8	İdari Ve Akademik Personelin Kademe Derece Terfi İşlemlerinin İzlenmesi Ve Değişikliklerin Muhasebe Birimine İletilmesi,
9	İdari Personelin İşe Başlama, Görev Değişikliği, Kadro Ve Görev Yeri Değişiklikleri Vb. Bilgilerin Düzenli Olarak Kaydedilmesi,
10	İdari Ve Akademik Personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında Geçen Hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle Birleştirilmesi,
11	Aday Memurlarının Asaletlerinin Onayına İlişkin Yazışmaların Yapmak,
12	İdari Ve Akademik Personelin Ücretsiz İzin, İstifa Ve Askerlik Hizmetleri İle İlgili Onaylarının Alınması Ve Ücretsiz İzin İle Askerlik Hizmetlerinin Emekli Sandığına Ödendiğinde Bu Sürelerinin Fıili Hizmetten Sayılması İşlemlerinin Yapmak,
13	Akademik Ve İdari Personelin İzin Formlarının Doldurulması Ve İzin Gün Sayılarının Takip Edilmesi,
14	Görevde Yükselme Sınavlarını Duyurulması Ve Takibi,
15	Akademik Personelin Gizli Sicil Raporlarının Düzenlenmesi,
16	Akademik kadro ilanı ile birlikte tüm başvuruların alınması tasnif edilmesi akademik sınavla ilgili tüm yazışmaların ve görevlendirme yazışmalarının Yönetim Kuruluna gönderilmesi, sınav sonucunda kazanan adayla ilgili atanma yazışmalarını yaparak Personel Daire Başkanlığına göndermek.
17	Başvuran Kişilere Özlükle İlgili İstemleri, Soruları Ve Sorunları Hakkında Doğru-Doyurucu-Yönlendirici Bilgiler Verir,
18	Saklanması Gereken Ve Gizlilik Özelliği Olan Dosya, Yazı Ve Belgeleri En İyi Biçimde Korur,
19	Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlar,
20	Birim İle İlgili Dosyalama Ve Arşivleme İşlerini Yapmak, Güvenlik Önlemlerinin Alınmasını Sağlar.
21	Yapılmayan İşler/İşlemler Konusunda Yüksekokul Sekreterine Bilgi Verir
22	Yapılmayan İşleri Gerekçeleri İle Birlikte Açıklar
23	Yazı İşleri Birimine Yardımcı Olur
24	Yüksekokul Müdürlüğünün Vereceği Diğer Görevleri Yapmak,
* Yüksekokul Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.	
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, * 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 Yönerge * Akademik Teşvik Yönetmeliği * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Sekreterlikleri, Müdürlük Makamı, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük Birimleri

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

Tarih :
Adı ve Soyadı : Nazlı AYNA
İmza :

HAZIRLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür