



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	06.02.2025
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Fatma BAŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Salih GİRENİZ-Hacer NOGAY
Görev ve Sorumluluklar	
1	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.
2	Meslek Yüksekokulumuz atanan veya görevlendirilen akademik ve idari personelin göreve başlama yazışmalarını yapmak.
3	Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç üç ay önceden Bölüm Başkanlığından süre uzatma tekliflerini talep etmek, gelen teklifleri Yönetim Kuruluna sunmak ve gelen onayı ilgili akademik personele duyurarak özlük dosyasına yerleştirmek.
4	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri ile ilgili yazışmalarının yapılması, kurum değiştiren ve emekli olan personelin ilişik kesme işlemlerini yapmak
5	Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden gelen akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili tüm belgeleri hazırlayarak Yönetim Kuruluna ve Rektör Onayına sunmak.
6	Eğitim-Öğretim dönemleri başında Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden gelen 2547 sayılı Kanun'un 40/a ve 31. Madde görevlendirme tekliflerini ve tüm yazışmalarını yaparak Yönetim Kuruluna sunmak
7	Akademik ve idari personelin yıllık izin, hastalık, mazeret ve diğer izinlerini pbs üzerinden sisteme yüklemek ve takip etmek, akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını Rektörlüğe iletmek.
8	Meslek Yüksekokulumuzda görev yapmakta olan sürekli işçilerin izin ve rapor durumlarının pbs sistemine işlemek, puantaj tablosunu hazırlamak ve süresinde Rektörlüğe göndermek
9	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işleri ile ilgili yazışmaları gizlilik esasına göre yapmak.
10	Aylık periyodik olarak gönderilmesi gereken akademik ve idari personelin kıdem terfilerini takip ederek Müdürlük Olurunu hazırlamak maaş için tahakkuk birimine ve Rektörlüğümüze göndermek.
11	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek.
12	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
13	Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
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 tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Fatma BAŞ

İmza :

HAZIRLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür