



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
Personel İşleri Memuru Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı: Memur	Görev Unvanı : Personel İşleri
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri, Dekan	Vekalet : Yok
GÖREVİN KISA TANIMI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.
Görev ve Sorumluluklar	
1	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2	Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3	Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4	Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5	Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6	Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7	Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9	Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10	Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11	Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12	Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
13	Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
14	Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
16	Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
17	Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
18	Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
19	Fakülte ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.
20	Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
21	Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
22	Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
23	Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
24	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
25	Fakültesindeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
26	Fakültesinde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
27	Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar
28	Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini ve evraklarını hazırlar. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile her türlü yazışmayı yapar.
29	Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
30	Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
31	Personel giyim yardımı evraklarını hazırlar.
32	Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi.
33	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
34	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Fakülte Sekreteri
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * En az lise veya dengi okul mezunu olmak, * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, * Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
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 Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile 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
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Fakülte Sekreteri

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

Tarih :
Adı ve Soyadı :
İmza :

HAZIRLAYAN

Tuğba AKÇADAĞ
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Gülnur Yılmaz CEVİZ
Fakülte Sekreteri