



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Ortaca Meslek Yüksekokulu  
Personel İşleri Görev Tanımı

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 18.08.2019-1 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 26.01.2021-2 |
| Toplam Sayfa            | Bir(1)       |

|  |  |
|--|--|
| <b>Kadro Unvanı:</b> Bilgisayar İşletmeni                  | <b>Görev Unvanı :</b> Bilgisayar İşletmeni   |
| <b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Şerife ARICI AYDOĞAN |  |
| <b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri         | <b>Vekalet</b> : ----  |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>                              |  |
| 1  | Personel İşleri  |
| 2  | Akademik personel alım işleri  |
| 3  | İdari ve Akademik personel SGK işleri  |
| 4  | Personel soruşturma işleri   |
| 5  | Olağanüstü eylem planı ve sivil savunma işleri   |
| 6  | Akademik personel görev süresi uzatım işleri   |
| 7  | Terfii işleri  |
| 8  | Ders görevlendirmeleri   |
| 9  | İzin- rapor takibi   |
| 10   | 2547 Sayılı Kanununun 40/a ve 31. maddesi görevlendirmeleri  |
| 11   | İşçi Puantajları   |
| 12   | Resmi Yazışmalar   |
| 13   | Duyurular ve tebliğatlar   |
| <b>İŞİN ÇIKTISI</b>  | İlgili mevzuat çerçevesinde personel alımı, ataması, SGK bildirimleri, izin takipleri, soruşturma, terfii işlemlerinin takip edilmesi, öğretim elemanlarının ders dağılımlarının koordinasyonunun sağlanması, sivil savunma, olağanüstü eylem planlarının koordinasyonu  |
| <b>İŞİN GEREKLERİ</b>                                      | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,<br>* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,<br>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,<br>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak  |
| <b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>                                    | * Anayasa *YÖK<br>Mevzuatı<br>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *<br>2194 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *<br>6245 Sayılı Harcırah Kanunu *<br>5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu *<br>Öğretim Üyelğine Atama ve Yükseltme Yönetmeliği *<br>Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik *<br>Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik<br>* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik<br>* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği<br>* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge *<br>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeligi Kadrolarına Başvurma, Atama ve Yükseltme Yönergesi |
| <b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>      | MSKÜ, diğer birimlerin personel büroları, Bölüm Sekreterliği, Özel Kalem   |

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Şerife ARICI AYDOĞAN

İmza :

HAZIRLAYAN

Aytaç ÖZARSLAN  
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Umut AVCI  
Yüksekokul Müdürü