



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi**  
**Personel İşleri Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019	1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.07.2020	0
Toplam Sayfa	2	

<b>Kadro Unvanı: Memur, VHKİ, BİL. İŞL.</b>	<b>Görev Unvanı: Personel İşleri</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri, Dekan</b>	<b>Vekâlet : Tahakkuk Memuru</b>

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı değişikliklerini takip etmek
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 öğrenim değerlendirme, terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapmak
6	Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev süresi uzatma işlemlerini takip etmek
7	Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek
8	Akademik ve idari personelin askerlik, görevden ayrılma ve emeklilik- işlemlerini takip eder ve sonuçlandırmak
9	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Gündemi, Brifing raporu, Faaliyet Raporu, Acil Durum Planını Hazırlamak ve Kararları ilgili birimlere iletmek
10	Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
11	Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlamak,
12	Akademik ve idari personelin pasaport, mal bildirim işlemlerini takip etmek
13	Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
14	Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek
15	Akademik personelin 2547 Sayılı Kanun'un 31. ve 40/a ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak
16	Akademik ve idari disiplin soruşturmalarını takip etmek
17	Akademik Teşvik Komisyon kararları, BAP, TÜBİTAK, San-Tez projeleri, uygulama izinleri yazışma işlemlerinin takibini yapmak
18	SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerini Düzenlemek ve Aktivasyon İşlemleri, Hizmet Takip Programı Güncellemelerini PDB'na bildirmek
19	Günlük Devam Çizelgesi ve KGG Nöbet çizelgesinin hazırlanması ve takibini yapmak
20	Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
21	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
22	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
23	Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, ...vb
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu *2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu *5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu

	<p>*5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu *4857 İş Kanunu *4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu *4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu *6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu *4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun *7201 Sayılı Tebligat Kanunu *5978 Sayılı Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu *6225 Sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun *6353 Sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun *124 Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname *190 Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname *375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname *Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar *7100 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun *2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu *3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu *4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun *696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname *2 Nolu Genel Kadro Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi *1416 sayılı Ecebi Memleketlere Gönderilecek Talebeler Hakkında Kanun *Üniversitelerde Akademik Teşkilat 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 Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği *Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği *Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Atanma ve Yükseltme İlkeleri *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik *Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	FSBF, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, PDB

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DÖRUM Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan