



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL BÜROSU-GÖREV TANIMI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşl.	Görev Unvanı	: Bilgisayar İşl.
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Arzu BAVUT		
Bağlı Bulunduğu Unvan	:Yüksekokul Sekreteri	Vekalet	: Fütüzan TİNTİN

Görev ve Sorumluluklar

1	Akademik personel alım işleri
2	Personel SGK İşleri
3	Personel Soruşturma İşleri
4	Yönetim, Disiplin, Yüksekokul Kurulu İşleri
5	Olağanüstü eylem planları ve sivil savunma işleri
6	Akademik personel görev süresi uzatım işleri
7	Terfi İşleri
8	Ders görevlendirmeleri
9	İzin-Rapor Takibi
10	2547 SK. 39 Maddesi uyarınca görevlendirmeler
11	Faaliyet Raporları
12	İşçi puantajları
13	Stratejik Plan
14	Resmi Yazışmalar
15	Duyurular tebliğatlar

İŞİN ÇIKTISI	İlgili mevzuat çerçevesinde personel alımı, ataması, SGK bildirimleri, izin takipleri, soruşturma, terfi işlemlerinin takib edilmesi, öğretim elemanın ders dağılımlarının koordinasyonun sağlanması, kurul kararlarının düzenlenmesi, sivil savunma olağanüstü eylem planları, stratejik plan ve faaliyet raporlarının koordinasyonu
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gerekliliklerini bilmek, * 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, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Yönetmeliği * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	MSKÜ, diğer birimlerin personel büroları

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

Tarih : 10.10.2024
Adı ve Soyadı : Arzu BAVUT

ONAYLAYAN
Eylem KARABULUT
Yüksekokul Sekreteri

İmza :

İmza :