



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	5.11.2025
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Selma GEZGİN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Selami ŞAHİN
Görev ve Sorumluluklar	
1	Personel İşleri
2	Akademik Personel Alım İşleri
3	Personel SGK İşleri
4	Personel Soruşturma İşleri
5	Akademik Personel Görev Süresi Uzatım İşleri
6	Terfi İşleri
7	İzin-Rapor Takibi
8	2547 SK. 39.Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler
9	2547 SK. 40/a.Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler
10	Faaliyet Raporları
11	İşçi Puantajları
12	Stratejik Plan
13	Resmi Yazışmalar
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 düzenlemesi, sivil savunma olağanüstü eylem planları, stratejik plan ve faaliyet raporlarının kordinasyonu sağlamak.
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 gereklerini 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, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Öğretim Üyelğine 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 * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Atama ve Yükseltme Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Personel Daire Başkanlığı, Diğer birimlerin personel büroları
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
Tarih : Adı ve Soyadı : Selma GEZGİN İmza : HAZIRLAYAN Bahadır BERBEROĞLU Yüksekokul Sekreteri ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Sultan KINCAL Yüksekokul Müdürü	