TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Personel Bürosu Birimi Çalışanı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.03.2026
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Şef	**Görev Unvanı :** Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı : İlkay AYRAL	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	**Vekalet : Bilg. İşl. Tufan KIZILTUĞ**

Görev ve Sorumluluklar

1	Akademik ve İdari personelin yıllık ve hastalık izinlerinin takibi.
2	Aday memurun asalet tasdiki.
3	Görevlendirmeler (13/b-4, 39. md., 40/A, 40/B, 31. md., ders görevlendirmeleri, 35. md., 38. md., vb.)
4	Akademik personel atama işlemleri (Dr. Öğr, Üyesi, Araş. Gör., Öğr. Gör., doçentlik sınav duyuruları ve görev süresi uzatmaları)
5	Personel özlük dosyalarının tutulması.
6	Dönüş raporlarının takibi.
7	Nakiller ve emeklilik işlemlerinin takibi.
8	Kadrolu personelin SGK işe giriş - işten çıkış bildirimlerinin yapılması
9	Kıdem ve terfi işlemlerinin takibi
10	Personel işleri ile ilgili yönetim ve fakülte kurulu evrakalrının hazırlanması ve üyelik sürelerinin takibi
11	Bölüm başkanlıkları, anabilim dalı başkanlıkları ve çeşitli üyeliklerin sürelerinin takibi.
12	Personel soruşturma, araştırma ve incelemelerin yürütülmesi.
13	Faaliyet raporları, stratejik plan, iş süreçleri ve görev tanımlarının yapılması, BİDR hazırlanması
14	Akademik Teşvik Başvuruları ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.
15	Akademik ve idari personelin mal bildirimlerinin Rektörlüğe gönderilmesi.
16	Üniversitemiz birimlerinden gelen duyuru niteliğindeki yazışmaların Fakültemiz personeline duyurularının yapılması
17	Öğretim üyelerinin Doçentlik alan bilgilerinin Yönetim Kuruluna alınması ve Rektörlüğe gönderilmesi
18	Kalite komisyonu, Danışma Kurulu, Dış paydaş toplantı vs. kararlarının hazırlanması
19	Kalite komisyonu, Danışma Kurulu, Dış paydaş toplantı vs. kararlarının hazırlanması

İŞİN ÇIKTISI	Akademik ve idari personelin özlük haklarının takibi, insan kaynakları iş ve işlemlerinin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * 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, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma 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 Üst Kuruluşları İle 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
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm Sekreterlikleri, Dekanlık Makamı, Rektörlük, SGK İl Müdürlüğü

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : İlkay AYRAL

İmza :

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Tufan KIZILTUĞ Bilg. İşl.	Atiye ŞİMŞEK Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hatice Hicret GÖRGÜLÜ Dekan