



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Personel İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Şef-Memur-VHKİ-Bİ	Görev Unvanı : Personel İşleri Personeli
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan, Fakülte Sekreteri	Vekalet : Şef-Memur-VHKİ-Bİ
Görev ve Sorumluluklar	
1	Personelin özlük dosyalarını muhafaza etmek.(İlk veya yeniden atama, Kadro, iptal-ihdas, Terfi, derece kademe, asalet tasdiki,, Yüksek Lisans ve Doktora Değerlendirme işlemlerinin yazışmaları, unvan değişikliği, emeklilik, istifa, ölüm, evlilik, doğum, nakil, askerlik celp terhis ve borçlanma, sigorta işlemleri, personel atama formları, kimlikler, mal bildirim,pasaport işlemleri, İlişik Kesme, hizmet belgesi, ücretsiz izin işlemleri, ücretsiz izin borçlanması,..vb)
2	Dekan, dekan yardımcılar,bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilimdalı başkanı,Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek.görev sürelerini takip etmek, görevlendirmeleri tebliğ etmek.
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerinin üyelerle dağıtılmasını sağlamak, Kurul kararlarını ve eklerini ilgili birimlere iletmek.
4	Akademik personelin göreve atama, görevde yükseltme ve görev süresi uzatma iş sürecini gerçekleştirmek.(Kadro Talep formu, Akademik ilanın takibi,Adayların Başvuru evraklarının muhafazası, sonuçların ilanı, Ön değerlendirme komisyonu, jüri üyeleri ve sınav jürilerini Dekanlık görüşü, YKK yazışmaları,atama evrakının hazırlanması, ilgililere tebliğ, SGK girişi, göreve başlama ve atamanın tahakkuk birimine bildirilmesi,..vb)
5	Personelin sağlık raporu ve her türlü izin ve vakalet işlemlerini takip etmek, verileri personel bilgi sistemine girmek.
6	Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve webde güncel tutulmasını takip etmek.
7	Personelin 2547 Sayılı Kanun'un 13b-4,31,35,38, 39, 40/a,40-b, görevlendirmelerinin yazışmaları yapmak, alınan YKK kararlarını, dönüş raporlarına ilgili akademik veya idari birimlere iletmek.
8	Personel işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak, gerektiğinde duyuruları yapmak.
9	Personel disiplin işlemlerinin sekreteryasını yapmak, gizliliğe riayet ederek dosyanın PDB ve HM iletmek.
10	Akademik Teşvik Komisyon kararları, BAP, TÜBİTAK, San-Tez projeleri, uygulama izinleri,..vb yazışma işlemlerinin takibini yapmak
11	SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerini Düzenlemek ve Aktivasyon İşlemleri, Hizmet Takip Programı Güncellemelerini PDB'na bildirmek
12	Günlük Devam Çizelgesi ve KGG Nöbet çizelgesini hazırlamak ve takibini yapmak.
13	Rektörlüğün ve Dekanlığın iç tamimlerine uymak.
14	Yıllık akademik faaliyet raporu, stratejik plan raporu, iç kontrol uyum eylem planı, ...vb raporların hazırlanmasına destek vermek, kanıt bilgi, belge ve istatistiki veri sağlamak ve yazışmalarını yapmak.
15	Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve gün içerisinde üniversitemiz ile görev tanımına ilişkin resmi web sayfalarını takip etmek.
16	Gerçekleştireceği tüm iş ve işlemlerde Fakülte sekreterine bilgi vermek, onay aldıktan sonra gerçekleştirmek ve diğer idari ve akademik birimler ile koordineli olarak çalışmak ve işin gereğine göre mevzuat çerçevesinde bilgi, belgevi iletmek.
17	Fakültenin misyon, vizyon, hedeflerine, etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
18	Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTI SI	Görev ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreterine ve Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, rapor, onay , tutanak, karar, duyuru, ... vb
İŞİN GEREKLERİ	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler,Bölgümler, Dekanlık, Rektörlük, İç ve Dış Paydaşlar
BİLGİ KAYNAKLARI	* 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu * 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüyet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * 3071 Sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun * 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun * 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği * Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik * Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik * Kamu İdarelerinde Stratejik Planmaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Yöneticisi, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi * Covid-19 Kapsamında Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinde Görevli Akademik Ve İdari Personelin Çalışmasına Dair Usul Ve Esaslar * İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar * 237 Sayılı Taahhüt Kanunu * 4857 Sayılı İş Kanunu * 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname * Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname * Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı * Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar * Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik * Yürürlükte ve Dışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik * Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişimi Programına İlişkin Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Öğretim Üyelikle Yükseltme ve Atama Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyelikle Başvurma, Yükseltme ve Atama Yönergesi * Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar * Tebliğler/Genelgeler/Protokoller * Yükseköğretim Kurulu Mevzuatı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler,Bölgümler, Dekanlık, Rektörlük

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Özet DORUM
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Fatmagül YUR
Dekan