

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT - 1
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Kadro Ünvanı : Şef		Görev Ünvanı : Şef	
Görevli Personelin Adı Soyadı :Ahmet CAN			
Bağlı Olduğu Ünvan :Yüksekokul Sekreteri		Vekalet :Ramazan TUNCAY	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
- Akademik kadro ilanı ile birlikte tüm başvuruların alınması tasnif edilmesi akademik sınavla ilgili tüm yazışmaların ve görevlendirme yazışmalarının Yönetim Kuruluna gönderilmesi, sınav sonucunda kazanan adayla ilgili atanma işlemlerini yapmak ve atanan adayın sgk girişini yapmak. - Yüksekokulumuza atanan veya görevlendirilen akademik ve idari personelin göreve başlama yazışmalarını ve SGK girişlerini yapmak. - Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç üç ay önceden Bölüm Başkanlığından süre uzatma tekliflerini talep etmek, gelen teklifleri Yönetim Kuruluna sunmak ve gelen onayı ilgili akademik personele duyurarak özlük dosyasına yerleştirmek. - Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri ile ilgili yazışmalarının yapılması, kurum değiştiren ve emekli olan personelin sgk çıkış işlemlerini yapmak. - Yüksekokulumuz Bölümlerinden gelen akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili tüm belgeleri hazırlayarak Yönetim Kuruluna ve Rektör Onayına sunmak. - Eğitim-Öğretim dönemleri başında Yüksekokulumuz Bölümlerinden gelen 2547 sayılı Kanun'un 40/a ve 31. Madde görevlendirme tekliflerini ve tüm yazışmalarını yaparak Yönetim Kuruluna sunmak. - Akademik ve idari personelin yıllık izin, hastalık, mazeret ve diğer izinlerini pbs üzerinden sisteme yüklemek ve takip etmek, akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını Rektörlüğe iletmek. - Yüksekokulumuzda görev yapmakta olan sürekli işçilerin izin ve rapor durumlarının pbs sistemine işlemek, puantaj tablosunu hazırlamak ve süresinde Rektörlüğe göndermek. - Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işleri ile ilgili yazışmaları gizlilik esasına göre yapmak. - Aylık periyodik olarak gönderilmesi gereken akademik ve idari personelin kıdem terfilerini takip ederek Müdürlük Olurunu hazırlamak maaş için tahakkuk birimine ve Rektörlüğümüze göndermek. - Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak ve dosyalamak. - Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,			
İŞİN ÇIKTISI		Akademik ve idari personelin özlük haklarının takibi ve personel 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, ▪ 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, ▪ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması 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 ▪ 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	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri

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

Tarih :
Adı Soyadı : Ahmet CAN
İmza :

HAZIRLAYAN

Ergün DEMİREL
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI
Yüksekokul Müdürü