

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT - 8
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Adı Soyadı	Ramazan TUNCAY – Ahmet CAN		
Birimi	Personel İşleri		
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreterliği		
Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
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,			
Sorumluluk	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Diğer Birimlerle İlişkisi	Tüm Birimler		