

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim Görev Tanımları (Personel İşleri)	Doküman No	BGT - 1
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	03.02.2025
		Revizyon No	
Kadro Unvanı: Şef		Görev Unvanı: Şef	
Görevli Personelin Adı Soyadı: Ahmet CAN			
Bağlı Olduğu Unvan: Yüksekökol Sekreteri		Vekâlet: Ramazan TUNCAY	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 atanmış adayın SGK girişini yapmak. ▪ Yüksekökolümüze atanan veya görevlendirilen akademik ve idari personelin göreve başlama yazışmalarını yapmak. ▪ Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir 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 yapmak. ▪ Yüksekökolümüz Bölümlerinden gelen akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili tüm belgeleri hazırlayarak Yönetim Kuruluna ve Rektör Onayına sunmak. ▪ Eğitim-Öğretim dönemleri başında Yüksekökolümüz Bölümlerinden gelen 2547 sayılı Kanun'un 40/a ve 31. Madde görevlendirme tekliflerini ve tüm yazışmalarını yaparak Yönetim Kuruluna sunmak. ▪ Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını Rektörlüğe iletmek. ▪ Yüksekökolümüzde görev yapmakta olan sürekli işçilerin puantaj tablosunu hazırlamak ve ilgili bilgi sistemine işlemek. ▪ Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işleri ile ilgili yazışmaları gizlilik esasına göre yapmak. ▪ Yüksekökolde görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak ve dosyalamak. ▪ Müdürlük tarafından hazırlanması gereken (Stratejik Plan, Faaliyet Raporu vb.) raporları yazmak ve dosyalamak. ▪ Yüksekökolde gerçekleştirilen etkinliklerin ve oluşturulan/güncellenen kurulları ilgili yönetim sistemine işlemek. ▪ Bürolarda saklama süresini tamamlayan dosyaların ve evrakların, dosya muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine devir-teslimini sağlamak. ▪ Personel görevlendirme yazışmalarını yapmak. ▪ Teslim alınan evrakların kontrolünü, mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak. ▪ Yüksekökol 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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

Doç. Dr. Aytakin FIRAT
Yüksekokul Müdürü