



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Personel Bürosu ve Yazı İşleri Birimi Çalışanı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı : Kadir KELEŞOĞLU	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	Vekalet : Bilg.İşl. Ahmet Faruk KAŞIKARA

Görev ve Sorumluluklar

1	Akademik ve İdari personelin yıllık, hastalık vb. izinlerinin takibi.
2	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca görevlendirmelere ilişkin yazışmaların yapılması.
3	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmelerine ilişkin yazışmaların yapılması.
4	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Disiplin Kurulu evraklarının toplanması, gündemin oluşturulması, toplantı sonunda alınan kararların yazılarak ilgili birimlere teslim edilmesi.
5	Fakülte içi ve dışı yazışmaların yapılması.
6	Posta iş ve işlemlerinin takibi.
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
16	
17	

İŞİN ÇIKTISI	Akademik ve idari personelin yıllık ve hastalık izinlerinin 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, * Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * MSKÜ Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Özel Öğrenci Uygulama Esasları Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm Sekreterlikleri, Personel Büro, Öğrenci İşleri Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, İdari ve Mali İşler Büro, Pedagojik Formasyon Büro, Dekanlık Makamı, Rektörlük,

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Kadir KELEŞOĞLU

İmza :

HAZIRLAYAN

Kadir KELEŞOĞLU
Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreter V.