



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eğitim Fakültesi**  
**Personel Bürosu Birimi Çalışanı Görev Tanımı**

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

<b>Kadro Unvanı</b> : Bil. İşl.	<b>Görev Unvanı</b> : Bil. İşl.
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Ahmet Faruk KAŞIKARA	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet</b> : Bil. İşl. Kadir KELEŞOĞLU

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Aday memurun asalet tasdiki.
2	Görevlendirmeler (13/b-4, 40/B, 31. md., 35. md., 38. md., vb.)
3	Akademik personel atama işlemleri (Dr. Öğr. Üyesi, Araş. Gör., Öğr. Gör., doçentlik sınav duyuruları ve görev süresi uzatmaları)
4	Personel özlük dosyalarının tutulması.
5	Nakiller ve emeklilik işlemlerinin takibi.
6	Kıdem ve terfi işlemlerinin takibi
7	Yönetim ve fakülte kurulu üyelerinin üyelik sürelerinin takibi
8	Bölüm başkanlıkları, anabilim dalı başkanlıkları ve çeşitli üyeliklerin sürelerinin takibi.
9	Fakülte içi ve dışı yazışmaların yapılması.
10	Personel soruşturma, araştırma ve incelemelerin yürütülmesi.
11	Akademik Teşvik Başvuruları ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.
12	Akademik ve idari personelin mal bildirimlerinin Rektörlüğe gönderilmesi.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Akademik ve idari personelin özlük haklarının takibi, insan kaynakları iş ve işlemlerinin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge * Akademik Teşvik Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Bölüm Sekreterlikleri, Dekanlık Makamı, Rektörlük

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Ahmet Faruk KAŞIKARA

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Ahmet Faruk KAŞIKARA  
Bil. İşl.

**ONAYLAYAN**

Gültekin GÜVEN  
Fakülte Sekreter V.