



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yabancı Diller Yüksekokulu  
Personel İşleri Bürosu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı:</b> Hizmetli	<b>Görev Unvanı :</b> Hizmetli
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Gülhan KÜFLÜOĞLU	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>Vekalet</b> : ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Akademik ve İdari personelin yıllık ve hastalık izinlerinin takibi.
2	Personel özlük dosyalarının tutulması, işe başlama, atama, emeklilik ve her türlü özlük işlemlerinin yapılması.
3	Kıdem ve terfi işlemlerinin takibi.
4	Personel ile ilgili yazışmaların yapılması.
5	Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının yıllık düzenli olarak görev uzatımını yapmak.
6	Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının yıllık düzenli izin ve raporlarını yapmak.
7	Tüm personele duyuruların yapılması.
8	Görevlendirmeler (13/b-4, , 40/A, , 31. md., ders görevlendirmeleri, vb.)
9	Ders görevlendirmelerini Güz-Bahar yarıyılında düzenli olarak yapmak.
10	Geçici görevlendirme yazılarını yazmak.
11	Akademik Teşvik Başvuruları ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.
12	Görev uzatımlarının zamanında yapılmasını takip etmek ve hazırlamak.
13	Akademik ve idari personelin mal bildirimlerinin Rektörlüğe gönderilmesi.
14	Faaliyet raporları, stratejik plan, iş süreçleri ve görev tanımlarının yapılması
15	Öğretim elemanlarının görevlendirme yazılarını yazmak ve takip etmek.
16	Üniversitemizin diğer okullarında bulunan öğretim elemanlarının görev uzatım evraklarını takip ederek Rektörlüğe yazmak ve dosyalamak.
17	Geçici işçi olarak görev yapan personelin puantaj tablolarını düzenli olarak Rektörlüğe göndermek.
<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 * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak 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 OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Müdürlük Makamı, Müdür Yardımcıları, Rektörlük, Personel Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Satın Alma-Ayniyat İşleri Bürosu, Mali İşler-Maaş Tahakkuk İşlemleri Bürosu

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

Adı ve Soyadı : Gülhan KÜFLÜOĞLU

İmza :

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Şengül KARAKAYA  
Bilgisayar İşletmeni

Nil ERCAN  
Yüksekokul Sekreteri

Prof. Dr. Murat KEÇİŞ  
Yüksekokul Müdürü