

T.C  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

**Birim Adı:** Personel İşleri

**Üst Yöneticiler:** Yüksekokul Müdürü - Prof. Dr. Eda ÜSTÜNEL

Yüksekokul Sekreteri – Yüksel SEZER

**Personel:** VHKİ Mustafa ÜNAL

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Personel İşlerini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1- Personel İle ilgili yazışmaların yapılması
- 2- Tüm personele imza karşılığı duyuruların yapılması
- 3- Akademik ve idari personel ile ilgili dosyaların tutulması izin, atama özlük, emeklilik işlemlerinin yapılması
- 4- Akademik ve idari personelin izin ve raporlarının yazılması ve rapor onaylarının alınması
- 5- Fotokopi ve Risoğraf çekimlerini yapmak
- 6- Ders görevlendirmelerini Güz-Bahar yarıyılında düzenli olarak yapmak.
- 7- Geçici görevlendirme yazılarını yazmak
- 8- Görev uzatımlarını zamanında yapılmasını takip etmek ve görev uzatım evraklarını hazırlamak
- 9- 2547 sayılı Kanun'un 39 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarını yazmak
- 10- Öğretim elemanlarının görevlendirme yazılarını yazmak ve takip etmek
- 11- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının yıllık düzenli olarak görev uzatımını yapmak.
- 12- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının düzenli olarak izin ve raporlarını yapmak.

**13-** Üniversitemizin diğer okullarında bulunan öğretim elemanlarının görev uzatım evraklarını takip ederek görev uzatımlarını rektörlüğe yazmak ve dosyalamak.

**14-** Rutin olarak yapılması gereken yazışmaları yapmak

**15-** Geçici işçi olarak görev yapan personellerin puantaj tablolarını düzenli olarak Rektörlüğe göndermek.

### **3) YETKİLERİ**

1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

### **4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve ilgili kanunlar ile yönetmelikleri bilmek

### **5) SORUMLULUK:**

İlgili personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu kapsamında; birimde görevli personellerin özlük, atama, görevlendirme, izin, rapor v.s. işlemlerinde kanunların gerekliliğini yerine getirmek ve mevzuata uygun olarak işleri yapmak için Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.