



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKLU
Personel İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	21.01.2021
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Veri Hazırlama Kontrolleri İşletmeni	Görev Unvanı : Veri Hazırlama Kontrolleri İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Mustafa TÜRKOĞLU	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	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.
2	Meslek Yüksekokulumuz atanmış veya görevlendirilen akademik ve idari personelin göreve başlama yazışmalarını ve sgk girişlerini yapmak.
3	Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç üç ay önceden Bölüm Başkanlığından süre uzatma tekliflerini talep etmek, gelen teklifleri Yönetim Kuruluna sunmak ve gelen onayı ilgili akademisyenlere duyurarak özlük dosyasına yerleştirmek.
4	Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden gelen akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili tüm belgeleri hazırlayarak Yönetim Kuruluna ve Rektör Onayına sunmak.
5	Eğitim-Öğretim dönemleri başında Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden gelen 2547 sayılı Kanun'un 40/a ve 31. Madde görevlendirme tekliflerini ve tüm yazışmalarını yaparak Yönetim Kuruluna sunmak.
6	Akademik ve idari personelin yıllık izin, hastalık, mazeret ve diğer izinlerini proziz üzerinden sisteme yüklemek ve takip etmek, akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını Rektörlüğe iletmek.
7	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işleri ile ilgili yazışmaları gizlilik esasına göre yapmak.
8	Aylık periyodik olarak gönderilmesi gereken akademik ve idari personelin kıdem terfilerini takip ederek Müdürlük Olurunu hazırlamak maaş için tahakkuk birimine ve Rektörlüğümüze göndermek.
9	Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak ve dosyalamak,
10	Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
İŞİN ÇIKTISI	Akademik ve idari personelin özlük haklarının 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 çözüme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 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 Yönetimi, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge * Akademik Teşvik Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Maaş Tahakkuk Birimi, Bölüm Sekreterliği,

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

Tarih : 21.01.2021

Adı ve Soyadı :Mustafa TÜRKOĞLU

İmza :

HAZIRLAYAN

Mustafa TÜRKOĞLU
Veri Hazırlama Kontrolleri İşletmeni

ONAYLAYAN

Zehra YILMAZ
Yüksekokul Sekreteri