



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.04.2025

Kadro Unvanı : V. H. K. İ	Görev Unvanı : İdari Personel
Görevli Personelin Adı Soyadı : Hüsrev PEKİN	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak ve dosyalamak,
2	Meslek Yüksekokulumuz atanmış veya görevlendirilen akademik ve idari personelin göreve başlama yazışmalarını ve sgk girişlerini yapmak.
3	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.
4	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 akademik personele duyurarak özlük dosyasına yerleştirmek.
5	Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden gelen akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili tüm belgeleri hazırlayarak Yönetim Kuruluna ve Rektör Onayına sunmak.
6	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.
7	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.
8	Meslek Yüksekokulumuzda görev yapmakta olan sürekli işçilerin izin ve rapor durumlarının proziz sistemine işlemek, puantaj tablosunu hazırlamak ve süresinde Rektörlüğe göndermek.
9	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işleri ile ilgili yazışmaları gizlilik esasına göre yapmak.
10	Yüksekokulumuz web sitesinin yönetimi ve güncel tutulmasını sağlamak
11	Yüksekokulumuz bünyesinde kurulan kurul ve komisyon işlemlerini yürütmek
12	Yüksekokulumuz dönemlik ve yıllık raporlarını (Faaliyet Raporu, Risk Raporları , Brifingler , Koordinatörlük Raporları vb.) hazırlamak
13	Kurum içi veya Kurum dışı gelen duyuru ve bilgilendirme yazışma işlemlerini yapmak
14	Kurum dışı bilgi belge taleplerini hazırlamak yazışma işlemlerini yapmak
15	Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemine veri girişi yapmak ve bilgileri güncel tutmak
16	Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
17	
18	

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 mali 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	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 2004 sayılı İcra İflas Kanunu, * 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, * Kefalet Sandığı Kanunu , * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname - sayılı Harcırah Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Diğer ilgili Kanun,Tüzük ve Yönetmelikler
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük , Personel Dairesi Başkanlığı , Genel Sekreterlik , 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 : 25.04.2025

Adı ve Soyadı : Hüsrev PEKİN

İmza :

HAZIRLAYAN

Hüsrev PEKİN

V.H.K.İ

ONAYLAYAN

Dr. Öğretim Üyesi İsmail UYSAL

Yüksekokul Müdürü