



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Milas Veteriner Fakültesi Dekanlığı
Personel İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personellerin Adı Soyadı: Sercan BALBAY - Nihal ALTINTAŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2	Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
3	Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
4	Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
5	Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
6	Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek
7	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
8	Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
9	Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
10	Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
11	Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
12	Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
13	Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
14	Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
15	Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
16	Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar
17	Fakülte akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
18	Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
19	Fakültenin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
İŞİN ÇIKTISI	Akademik ve İdari personel ile ilgili iş ve işlemler
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *En az lise ve dengi okul mezunu olmak *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, *Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Dekan, Dekan Yardımcısı,Fakülte Sekreteri,Akademik Personel,Personel Daire Başkanlığı

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

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : Sercan BALBAY - Nihal ALTINTAŞ

İmza : _____

HAZIRLAYAN

Nuray ÇİFTÇİ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Artay YAĞCI
Dekan