TC

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu

Personel Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	24.10.2023-1
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	**Görev Unvanı :** Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Hatice KARAÖZ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	**Vekalet : ----**

Görev ve Sorumluluklar

1	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler
2	Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar
3	Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar
4	Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar
5	Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar
6	Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder
7	Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder
8	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır
9	Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yaparak, takibini yapar
10	Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar
11	Akademik ve idari 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 yapar
12	Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar
13	Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler
14	Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder
15	AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür
16	Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar
17	Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar
18	İlgili personelin belgelerini kontrol ettikten sonra ilgili kişi ile geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir
19	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde yüksekokul sekreterine karşı sorumludur

İŞİN ÇIKTISI	İlgili mevzuat çerçevinde personel alımı, ataması, sgk bildirimleri, izin takipleri,soruşturma, terfi işlemlerinin takip edilmesi, öğretim elemanın ders dağlımlarının koordinasyonun sağlanması, kurul kararlarının düzenlemesi, sivil savunma olağanüstü eylem planları, stratejik plan ve faaliyet raporlarının koordinasyonu
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 * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltilme Yönetmeliği *Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Atama ve Yükseltilme Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	MSKÜ, diğer birimlerin personel büroları

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Hatice KARAÖZ

İmza :

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Şehnaz GÜVEN	Doç.Dr. Zehra TÜRK
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü