|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  **Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu**  **Birim Görev Tanımları** | | Doküman No | 1/8 |
| Sayfa Sayısı | 2 |
| İlk Yayın  Tarihi | 05.08.2019 |
| Revizyon  Tarihi | 23.11.2020 |
| Revizyon No | 1 |
| **Kurumu** | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | | | |
| **Birimi** | Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu | | | |
| **Görevi** | Personel İşleri Sorumlusu | | | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür/Yüksekokul Sekreteri | | | |
| 1. **GÖREVİN KISA TANIMI**   Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.   1. **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 için ve kurum dışı yazışmaları yapar.    5. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.    6. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerini takip eder.    7. Kurul üyelikleri sona erenlerin kurullara üye seçim işlemlerini takip eder.    8. 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.    9. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp güncel tutulmasını sağlar.    10. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder.    11. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme vb. özlük haklarını takip eder.    12. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, izin gün sayılarını takip eder.    13. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmalarını yapar, raporları izin formuna dönüştürerek gerekli kesintilerin yapılmasını sağlar.    14. Sürekli işçilerin yıllık izin, sağlık izin formlarını ve izin dönüşlerini, aylık çalışma cetvellerini İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile gönderir.    15. Ek ders çizelgeleri ve fazla çalışma çizelgelerini hazırlar.    16. Akademik ve idari personelin aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile her türlü yazışmayı yapar.    17. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli evrakları hazırlar ve ödeme emrini düzenler.    18. Düzenlenen ödeme emri belgelerini teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslimi ve ödeme sürecini takip eder.    19. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerini takip eder.    20. İdarenin vereceği diğer işleri yapar.    21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. 2. **YETKİLERİ**    1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,    2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,    3. İmza yetkisini kullanmak. 3. **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**   Meslek Yüksekokulu Sekreteri   1. **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**   Yok.   1. **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**    1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,    2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.,    3. Personel işleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak,    4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 2. **SORUMLULUK**   Personel işleri sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. | | | | |
| **ONAYLAYAN** | | **Doç. Dr. Akın Taşcıkaraoğlu**  **Yüksekokul Müdürü** | | |