

|  |
| --- |
| **TC** |
| **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ** | İlk Yayın Tarihi/Sayısı |  |  |
| **Turizm Fakültesi** | Revizyon Tarihi/Sayısı |  |  |
| **Personel Bürosu/Birim Sorumlusu Görev Tanımı** | Toplam Sayfa |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı :** Şef  | **Görev Unvanı:** Şef |
| **Görevli Personelin Adı Soyadı : Hülya SERTCAN** |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan :Fakülte Sekreteri** | **Vekalet: Sevgi SAKARYA** |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **1** | Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarını arşivleme |
| **2** | Akademik ve İdari personelin kurum içi yazışmalarını yürütür. |
| **3** | Akademik ve İdari personelin yıllı izin, hastalık izni vb. işlemlerini yürütür |
| **4** | Akademik ve İdari personelin göreve atanma ve görevde yükselme işlemlerini takip eder. |
|  | Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerini yürütür. |
| **5** | Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapar |
| **6** | Akademik personelin görev sürelerini takip eder, işlemlerin başlaması ile ilgili Fakülte Sekreterine bilgi verir ve gerekli işlemleri yürütür. |
| **7** | Akademik ve idari personelin disiplin işlemleri ilgili yazışmaları arşivler |
| **8** | Akademik ve İdari personelin mal bildirim formlarının ilgili birime iletilmesini sağlama |
| **9** | Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır |
| **10** | İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder. |
| **11** | Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar. |
|  |
| **İŞİN ÇIKTISI** | Akademik ve İdari personel ile ilgili iş ve işlemler |
| **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,
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Personel Daire Başkanlığı, Diğer Akademik Birim personel görevlileri |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** |  **ONAYLAYAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| Halil İbrahim ŞAHİN |  Prof. Dr. Gökhan AYAZLAR |
| Fakülte Sekreteri |  Dekan |