

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |