



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi
Personel Bürosu/Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı		: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	
Görevli Personelin Adı Soyadı : İlker BALCI				
Bağlı Bulunduğu Unvan		:Fakülte Sekreteri	Vekalet	:
Görev ve Sorumluluklar				
1	Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarını arşivleme			
2	Akademik ve İdari personelin kurumiçi yazışmalarını yürütür.			
3	Akademik ve İdari personelin yıllık 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

Fakülte Sekreteri

Dekan V.