



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İdari Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü / Şef Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Şef	Görev Unvanı : Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı: Ahmet KÜÇÜK	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Şube Müdürü	Vekalet : Görevlendirilen Personel
Görev ve Sorumluluklar	
1	İdari personele ilişkin her türlü atama (açıktan (engelli, 2828 S.K. 4046 S.K., 3413 S.K. Uyarınca atama), naklen, yeniden) işlemlerini yapmak ve/veya kontrolünü yapmak,
2	Sözleşmeli personel ve sürekli işçi alım işlemleri ile bu işlemlere ilişkin diğer süreçleri gerçekleştirmek ve/veya kontrolünü yapmak,
3	Kadro iptal-ihdas, tenkis-tahsis işlemlerini yapmak ve/veya kontrolünü yapmak,
4	Öğrenim değişikliği veya üst öğrenim nedeniyle terfi ve intibak işlemlerini yapmak ve/veya kontrolünü yapmak,
5	Asalet tasdik işlemlerini yapmak ve/veya kontrolünü yapmak,
6	Emeklilik işlemlerini yapmak ve/veya kontrolünü yapmak,
7	Pasaport işlemlerini yapmak ve/veya kontrolünü yapmak,
8	Askerlik, doğum vb nedenlerle ücretsiz izin işlemlerini yapmak ve/veya kontrolünü yapmak,
9	Hizmet değerlendirilmesi ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak ve/veya kontrolünü yapmak,
10	Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin temel ve hazırlayıcı eğitim programlarının düzenlenmesi işlemlerini yapmak ve/veya kontrolünü yapmak,
11	Üniversitedeki tüm personel için hazırlanan mesleki ve kişisel gelişimlere yönelik hazırlanan hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi,
12	Vekalet işlemlerini yapmak ve/veya kontrolünü yapmak,
13	Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak ve/veya kontrolünü yapmak,
14	657 sayılı Kanun'un 37., 64., 68/B maddeleri uyarınca atama işlemlerini yapmak ve/veya kontrolünü yapmak,
15	Kurum içi (2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca) ve kurum dışı (sürekli) görevlendirme işlemlerini yapmak ve/veya kontrolünü yapmak,
16	Derece ve kademe terfi işlemlerini yapmak ve/veya kontrolünü yapmak,
17	Zam ve tazminatlarla ilişkin cetvellerin hazırlamak ve/veya kontrolünü yapmak,
18	Faaliyet raporlarının hazırlamak ve/veya kontrolünü yapmak,
19	Aylık ve üç aylık şekilde hazırlanan ve kurum içi/kurum dışı olarak yapılan bildirimlere esas bilgilerin güncellenmesi,
20	Bilgi edinme yazışmalarını yapmak,
21	Askerlik erteleme işlemlerini yapmak,
22	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
23	Sürekli işçi ve Sözleşmeli Personel alımlarını ve diğer işlemlerini yapmak ve/veya kontrolünü yapmak.
İŞİN ÇIKTIISI	
	Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklara ilişkin hazırlanan belgeler
İŞİN GEREKLERİ	
	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	
	* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 4857 Sayılı İş Kanunu, * 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 4759 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, * 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, * 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu, * 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun * Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı Ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * YÖK Mevzuatı * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği * Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik * 5682 Sayılı Pasaport Kanunu * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	
	Üniversite içi tüm idari ve akademik birimler ile Kurum dışı ilgili kurum ve kuruluşlar

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

Tarih :
Adı ve Soyadı : Ahmet KÜÇÜK
İmza :

HAZIRLAYAN

Ayşe DEVRİM
Şef

ONAYLAYAN

Şadiye TOKER
Personel Daire Başkanı