



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Personel Daire Başkanlığı**  
**İdari Personel Şube Müdürlüğü / Tekniker Görev Tanımı**

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

<b>Kadro Unvanı:</b> Tekniker	<b>Görev Unvanı :</b> Tekniker
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Ferit ŞİMŞEK	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Şube Müdürü	<b>Vekalet :</b> Özge TÜFEK
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	İdari personele ilişkin her türlü atama (açıktan (engelli, 2828 S.K. 4046 S.K., 3413 S.K. Uyarınca atama), naklen, yeniden) işlemlerini yapmak
2	Kurum içi (2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca) ve kurum dışı (sürelili) görevlendirme işlemlerini yapmak
3	Öğrenim değişikliği veya üst öğrenim nedeniyle terfi ve intibak işlemlerini yapmak
4	Kadro işlemleri ile iptal-ihdas, tenkis-tahsis işlemlerini yapmak
5	Askerlik, doğum vb nedenlerle ücretsiz izin işlemlerini yapmak
6	Aylık ve üç aylık şekilde hazırlanan ve kurum içi/kurum dışı olarak yapılan bildirimlere esas bilgilerin güncellenmesi,
7	Zam ve tazminatlara ilişkin cetvelleri hazırlamak
8	Faaliyet raporlarının hazırlamak
9	Asalet tasdik işlemlerini yapmak
10	Bilgi edinme yazışmalarını yapmak
11	Askerlik erteleme işlemlerini yapmak
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Onaylar, cetveller ve raporlar
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 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,
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı,

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

Tarih : \_\_\_\_\_

Adı ve Soyadı : Ferit ŞİMŞEK

İmza : \_\_\_\_\_

**HAZIRLAYAN**

Ayşe DEVRİM  
Şef

**ONAYLAYAN**

Şadiye TOKER  
Personel Daire Başkanı