



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü

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

<b>Kadro Unvanı:</b> Tekniker	<b>Görev Unvanı :</b> Tekniker
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Ali KARTOP	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Şube Müdürü	<b>Vekalet</b> : ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	657 sayılı Devlet Memurları Kanununu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre, kurumumuzda görev yapan tüm personelin özlük ve sicil dosyalarının muhafazası.
2	Görev Yeri Belgesi hazırlanması
3	Birim sarf ve taşınır malzemelerin temini için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması
4	Disiplin soruşturma evraklarının teslim alınması ve ceza alan personel hakkında gerekli işlemlerin yapılarak ilgili Kurumlara bildirilmesi
5	Naklen ya da başka nedenlerle kurumumuzdan ayrılan personelin özlük sicil dosyalarının dizi pusulası hazırlanarak atandığı kuruma gönderilmesi
6	Naklen ya da başka nedenlerle kurumumuza atanan personelin özlük sicil dosyalarının teslim alınması ve dizi pusulasının onaylanarak atandığı kuruma gönderilmesi
7	Emekli, istifa, müstafi, yaş haddi, ilişik kesilme, malullük ve diğer sebeplerden dolayı, memuriyetleri sona ermesi nedeniyle kurumumuzdan ayrılan personelin özlük ve sicil dosyalarının ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilmesi
8	Birimlerden gönderilen personel dosyalarının özlük dosyasıyla birleştirilmesi
9	Pasaport evraklarının hazırlanması
10	Personel kimlik kartlarının hazırlanması ve teslim edilmesi
11	Mal beyanlarının mevzuata uygunluğu kontrol edilerek teslim alınması ve özlük sicil dosyalarına arşivlenmesi
12	Günlük hizmet akışı içerisinde teşekkül eden evrakların tasniflenerek ilgili personelin özlük dosyasına arşivlenmesi..
13	İlgili mevzuata göre birimiz arşivinde muhafazasına lüzum kalmayan dosya, dokümanın ve imha (edilecek ise) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına devir ve imha işlemleri için yazışmaların hazırlanması ve imhası
14	Soruşturma ve inceleme aşamasında ilgili soruşturma komisyonu yada soruşturmacıya ilgili hakkında bilgi yazısı yazılması

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Özlük Dosyalarının Tutulması, Tasnifi ve saklanması
<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, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2) * Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun * Pasaport Kanunu * Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu * Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik * Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Tüm Birimler

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

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

Adı ve Soyadı : Ali KARTOP

İmza : \_\_\_\_\_

HAZIRLAYAN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Daire Başkanı