



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Akademik Personel Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Kadro Ünvanı: Büro Personeli	Görev Ünvanı : Büro Personeli
Görevli Personelin Adı Soyadı: Fahrettin DEMİRKOL	
Bağlı Bulunduğu Ünvan: Şube Müdürü	Vekalet : Görevlendirilen Personel
Görev ve Sorumluluklar	
1	2547 sayılı Kanunun 35 inci maddesi uyarınca Lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemize gelen yada bizden giden Araştırma Görevlilerinin görevlendirme işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapmak.
2	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu uyarınca öğretime elemanlarının sendika üyelik ve ayrılış işlemlerini zamanında yapmak
3	Askerlik, Sevk Tehir ve Terhis işlemlerini yapmak.
4	2547 sayılı Kanunun 38 inci maddesi uyarınca Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında ilgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakati, üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi ve rektörün onayı ile ihtiyaç duyulan konularda, özlük işlemleri kendi kurumlarınca yürütülmek kaydıyla geçici görevlendirme işlemlerini yapmak.
5	2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin, ihtiyacı olan üniversitede görevlendirme işlemlerini yapmak.(Üniversitemizde yada diğer Üniversitelerde)
6	Rektörün yıllık izin kullanımı, il dışında ve yurtdışındaki görevlendirme onay işlemlerini yapmak ve buna bağlı olarak vekalet onayı almak.
7	375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesi ve Kurumlar Arasında Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin 5. maddesi uyarınca öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerini yapmak
8	İhtiyaca binaen Kurumlararası öğretim elemanı görevlendirme işlemlerini zamanında yapmak. (Bilirkişi, Sınav komisyonu, jüri üyeliği vb)
9	2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi uyarınca Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapmak. (evrakların kontrolü, yönetim kuruluna sunulması, sonuçlandırılması vb.)
10	Yapılan tüm işlemlerin veri girişini yapmak.(PBS,YÖKSİS,HİTAP, vb.)
11	Belge taleplerini hatasız ve zamanında yapmak
12	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklara ilişkin hazırlanan belgeler (Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Oluru vb.)
İŞİN GEREKLERİ	* 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,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, * Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltirme ve Atanma Koşulları Yönergesi, * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Birimler (Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler) Kurumlar (YÖK, Üniversiteler, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ve ilgili vb kurumlar)
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
Tarih :	
Adı ve Soyadı :	
İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	Daire Başkanı