



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

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

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Serkan HATİPOĞLU	
Bağh Bulunduğu Unvan: Şube Müdürü	Vekalet : ---
Görev ve Sorumluluklar	
1	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre, kurumumuzda görev yapan tüm personelin özlük ve sicil dosyalarının muhafazası.
2	Görev Yeri Belgesi hazırlanması
3	Personel yolluk, maaş ve diğer ödeme belgelerinin hazırlanarak onaya sunulması
4	Birim bütçesinin hazırlanması
5	Birim sarf ve taşınır malzemelerin temini için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması
6	Disiplin soruşturma evraklarının teslim alınması ve ceza alan personel hakkında gerekli işlemlerin yapılarak ilgili Kurumlara bildirilmesi
7	Naklen ya da başka nedemlerle kurumumuzdan ayrılan personelin özlük sicil dosyalarının dizi pusulası hazırlanarak atandığı kuruma gönderilmesi
8	Naklen ya da başka nedemlerle kurumumuza atanan personelin özlük sicil dosyalarının teslim alınması ve dizi pusulasının onaylanarak atandığı kuruma gönderilmesi
9	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
10	Birimlerden gönderilen personel dosyalarının özlük dosyasıyla birleştirilmesi
11	Pasaport evraklarının hazırlanması
12	Personel kimlik kartlarının hazırlanması ve teslim edilmesi
13	Mal beyanlarının mevzuata uygunluğu kontrol edilerek teslim alınması ve özlük sicil dosyalarına arşivlenmesi
14	Günlük hizmet akışı içerisinde teşekkür eden evrakların tasniflenerek ilgili personelin özlük dosyasına arşivlenmesi..
15	İlgili mevzuata göre birimimiz arşivinde muhafazasına lüzum kalmayan dosya, dokümanın hazırlanması ve imha işlemlerinin yapılması
16	Soruşturma ve İnceleme aşamasında ilgili soruşturma komisyonu yada soruşturmacıya ilgili hakkında bilgi yazısı yazılması
17	SGK Hitap programı aktarma ve çekme işlemlerinin yapılması
18	Personel Bilgi Sistemi (PBS) ile ilgili, PROLİZ Firması ile bağlantıyı sağlamak
19	Birim Kalite Komisyonu sekreteryasını yürütmek
20	Sözleşmeli personel muhatsar beyannamelerinin hazırlanıp gönderilmesi
21	Üniversite Faturalı Alacak ve Ek Karşılık Ödemelerinin yapılması ve takibi
İŞİN ÇIKTISI	Özlük Dosyalarının Tutulması, Tasnifi ve saklanması, Ödeme ve Bütçe İşlemlerinin yapılması
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, * 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
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Tüm Birimler

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

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : Serkan HATİPOĞLU

İmza : _____

HAZIRLAYAN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Daire Başkanı