

	T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Milas Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	
		Sayfa Sayısı	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Kurumu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi		
Birimi	Milas Meslek Yüksekokulu		
Görevi	Personel İşleri Sorumlusu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Yüksekokul Sekreteri		
1. GÖREVİN KISA TANIMI Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.			
2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR 2.1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. 2.2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak. 2.3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak. 2.4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum için ve kurum dışı yazışmaları yapmak. 2.5. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek. 2.6. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerini takip etmek. 2.7. Kurul üyelikleri sona erenlerin kurullara üye seçim işlemlerini takip etmek. 2.8. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak. 2.9. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp güncel tutulmasını sağlamak. 2.10. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek. 2.11. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme vb. özlük haklarını takip etmek. 2.12. İdarenin vereceği diğer işleri yapmak. 2.13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.			
3. YETKİLERİ 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3.3. İmza yetkisini kullanmak.			
4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ Meslek Yüksekokulu Sekreteri			
5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI Yok.			
6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER 6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 6.2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak. 6.3. Personel işleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak. 6.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.			
7. SORUMLULUK Personel işleri sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.			