

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b><br><b>Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek</b><br><b>Yüksekokulu</b><br><b>Birim Görev Tanımları</b><br><b>(Personel İşleri)</b> | Doküman No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BGT - 1    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      | Sayfa No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1/1        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      | İlk Yayın Tarihi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 05/08/2019 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      | Revizyon Tarihi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 21/04/2025 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      | Revizyon No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3          |
| <b>Kadro Unvanı:</b> Bilgisayar İşletmeni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                      | <b>Görev Unvanı:</b> Bilgisayar İşletmeni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |
| <b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Yeter ŞAHİN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |
| <b>Bağlı Olduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      | <b>Vekâlet:</b> Şükrüye ACAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Akademik kadro ilanı ile birlikte tüm başvuruların alınması tasnif edilmesi akademik sınavla ilgili tüm yazışmaların ve görevlendirme yazışmalarının Yönetim Kuruluna gönderilmesi, sınav sonucunda kazanan adayla ilgili atanma işlemlerini yapmak ve atanan adayın SGK girişini yapmak.</li><li>Yüksekokulumuza atanan veya görevlendirilen akademik ve idari personelin göreve başlama yazışmalarını yapmak.</li><li>Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden Bölüm Başkanlığından süre uzatma tekliflerini talep etmek, gelen teklifleri Yönetim Kuruluna sunmak ve gelen onayı ilgili akademik personele duyurarak özlük dosyasına yerleştirmek.</li><li>Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri ile ilgili yazışmalarının yapmak.</li><li>Yüksekokulumuz Bölümlerinden gelen akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili tüm belgeleri hazırlayarak Yönetim Kuruluna ve Rektör Onayına sunmak.</li><li>Eğitim-Öğretim dönemleri başında Yüksekokulumuz Bölümlerinden gelen 2547 sayılı Kanun'un 40/a ve 31. Madde görevlendirme tekliflerini ve tüm yazışmalarını yaparak Yönetim Kuruluna sunmak.</li><li>Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını Rektörlüğe iletmek.</li><li>Yüksekokulumuzda görev yapmakta olan sürekli işçilerin puantaj tablosunu hazırlamak ve ilgili bilgi sistemine işlemek.</li><li>Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işleri ile ilgili yazışmaları gizlilik esasına göre yapmak.</li><li>Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak ve dosyalamak.</li><li>Müdürlük tarafından hazırlanması gereken (Stratejik Plan, Faaliyet Raporu vb.) raporları yazmak ve dosyalamak.</li><li>Yüksekokulda gerçekleştirilen etkinliklerin ve oluşturulan/güncellenen kurulları ilgili yönetim sistemine işlemek.</li><li>Bürolarda saklama süresini tamamlayan dosyaların ve evrakların, dosya muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine devir-teslimini sağlamak.</li><li>Personel görevlendirme yazışmalarını yapmak.</li><li>Teslim alınan evrakların kontrolünü, mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak.</li><li>Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li></ul> |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |
| <b>İŞİN ÇIKTISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Akademik ve idari personelin özlük haklarının takibi ve personel işlemlerinin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |
| <b>İŞİN GEREKLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul> |            |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BİLGİ<br/>KAYNAKLARI</b>                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anayasa,</li><li>▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>▪ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>▪ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,</li><li>▪ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,</li><li>▪ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</li><li>▪ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,</li><li>▪ Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Yönetmeliği</li><li>▪ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>▪ Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>▪ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>▪ Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge</li><li>▪ Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Atama ve Yükseltme Yönergesi</li></ul> |
| <b>İLETİŞİM<br/>İÇERİSİNDE<br/>OLUNAN<br/>BİRİMLER/<br/>KURUMLAR</b> | Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

Tarih :  
Adı Soyadı : Yeter ŞAHİN  
İmza :

**HAZIRLAYAN**

**Aytekin TÜRK**  
Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

**Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ**  
Yüksekokul Müdürü