



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019/2
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026 / 3
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni		Görev Unvanı: Personel İşleri Memuru	
Görevli Personelin Adı Soyadı: (Personel İşleri Görevli Memuru)			
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri		Vekalet : -	
Görev ve Sorumluluklar			
1	Yüksekokulumuz Personel Özlük İşlemlerini yürütmek. (Atama İşlemleri, Personel İşe Başlama, İşten Ayrılma, Terfi İşlemleri, Görev Süre Uzatımları, Görevlendirmeler, Emeklilik İşlemleri)		
2	Personel İzin İşlemleri ve Sağlık Raporu (İstirahat) belgelerinin Personel Bilgi Sisteminde düzenlenmesi.		
3	İdari Personel Günlük Devam Çizelgelerinin hazırlanması ve takibi.		
4	Personele ilişkin tüm tebliğ, bildirilmesi gereken belge ve dökümanların e-posta ile bilgilendirme ve takibi.		
5	Ders Görevlendirmelerinin Bölüm Başkanlığından geldiği şekliyle kontrolünün yapılarak Ek ders otomasyonuna Entegrasyonun sağlanması.		
6	Sürekli işçilerin aylık puantajlarının hazırlanması ve ilgili Kadro Birimine e.posta ile iletilmesi.		
7	Birime ilişkin yazışmaların yapılması ve takip edilmesi.		
8	Bağlı olduğum yönetici/ yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
İŞİN ÇIKTISI		Üst makama gönderilmesi gereken yazıların yazılması ve GÜNLÜ Yazıların takibi.	
İŞİN GEREKLERİ		* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun bilgisine sahip olmak. * Görevin gerektirdiği personel mevzuatı bilgisine sahip olmak. * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak.	
BİLGİ KAYNAKLARI		* Anayasa * YÖK Mevzuatı Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 657 * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR		Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği.	

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

Tarih : 26.02.2026

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü