|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/Personel İşleri Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Memur | |
| **GÖREVİ** | Memur | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Enstitü Sekreteri, Müdür | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Enstitü akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek. * Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. * Personel işleri ile ilgili Enstitüye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak. * Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak. * İdari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek. * İdari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek. * Birime gelen bilgi edinmeye ilişkin yazışmaları yapmak. * İdari personelin izin ve raporlarını haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek. * İdari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Müdür Oluru hazırlamak. * İdari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek. * İdari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamasını Rektörlük Makamına bildirmek, raporun bir örneğini Tahakkuk ve Satın Alma Birimine vermek. * İdari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak. * İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek. * İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Enstitü Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak. * Enstitü Kurulları gündemlerini ve içeriğini hazırlamak, Enstitü Kurullarının toplantı ve gündemlerini zamanında kurul üyelerine duyurmak, takip etmek, imzaya sunmak, EBYS’ye kaydetmek ve arşivlemek. * Enstitü Kurulları ve Enstitü Yönetim Kurullarında alınan kararların yazışma işlemleri için Enstitünün ilgili birimlerine iletmek. * İdari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek. * İdari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek. * Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak. * Birimlerde görev yapan idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. * Özlük dosyalarını tutmak, gerekli yazışmaları yapmak ve belgeleri arşivlemek. * Terfi işlemlerini takip etmek ve belgeleri arşivlemek. * Personele ait izin ve rapor işlemlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak. * ÖYP kapsamındaki Araştırma Görevlileri ile ilgili Dönemlik Danışman Değerlendirme Raporlarını ve görev sürelerinin uzatılması ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını Personel Daire Başkanlığına göndermek. * Mal bildirim ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak. * Personelle ilgili Rektörlüğe, Anabilim Dalı Başkanlıklarına veya Resmi Kurumlara gitmesi gereken yazıları yazmak, takibini yapmak ve arşivlemek. * Enstitüye gelen her türlü posta evraklarını teslim almak, bu evrakların dağıtımını yapmak ve ilan edilmesi gerekenleri ilan etmek. * Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımları ile listesini arşivlemek ve bu komisyonların yazışmalarını yapmak. * Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) dışından Enstitüye gelen evrakları kayıt altına almak ve Enstitü Sekreterine havale etmek. * Stratejik Plan için personel ile ilgili verileri sağlamak. * Enstitü Kurulları tarafından alınan kararları yazmak, imzaya sunmak, EBYS’ye kaydetmek ve arşivlemek. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * Enstitünün web sayfası tasarımı, içeriğinin değiştirilmesi, bilgi ve verilerin aktarılmasını, güncel tutulmasını sağlamak, * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Hukuksal, Mali) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az ön lisans mezunu olmak. ( İşletme, Kamu Yönetimi, Türk Dili ve Edebiyatı, Büro Yönetimi ve Sekreterlik vb.) | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ** | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Araştırmacı * Güvenilir * İyi iletişim kurabilen * Sorunlara pratik çözümler üretebilen * Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen * Dikkatli * Sabırlı * Empati kurabilen | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  **( Müdür )**  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |