|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Sağlık Bilimleri 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 ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak, Stratejik Plan için personel ile ilgili verileri sağlamak.
* İdari personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri takip etmek, gerekli tüm belgeleri zamanında ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
* Birime gelen bilgi edinmeye ilişkin yazışmaları yapmak.
* İdari personelin izin ve raporlarının Rektörlüğe ve kadrolarının olduğu birimlere bildirilmesini sağlamak.
* İdari personelin sağlık raporları veya izin süresinin bitiminde göreve başlamasının Rektörlük Makamına bildirilmesini sağlamak.
* İdari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.
* İdari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
* İdari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.
* Birimlerde görev yapan idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
* ÖYP kapsamındaki Araştırma Görevlileri ile ilgili Dönemlik Danışman Değerlendirme Raporlarını ve görev sürelerinin uzatılması ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını Personel Daire Başkanlığına göndermek.
* Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımları ile listesini arşivlemek ve bu komisyonların yazışmalarını yapmak.
* 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**
 |
| 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 : |