



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ MEMUR
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	EBE-GRV-012
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Eğitim 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.

2) 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



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ MEMUR
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	EBE-GRV-012
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı No	0

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.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.

b) İş Riski Var (Hukuksal, Mali)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ 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.)

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) 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 tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ MEMUR
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	EBE-GRV-012
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı No	0

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Müdür)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :