|  |
| --- |
| **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 : |