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