

	PERSONEL VE YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	SiÜ.GT-129
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

VEKÂLET EDECEK : Birimde Çalışan Başka Memur,

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Enstitü Sekreteri'ne zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk ofisine bildirmek.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
- Enstitü' de görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak.
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Müdür, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı atanmaları, kurul üyelikleri seçimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek.
- Enstitü de aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde kanunlara ve yönetmeliklere uygun davranmak. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılmamak.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Enstitü Sekreteri veya Müdür'ün onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek.
- Ofisler kendi aralarında koordine ederek, Enstitü' deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Enstitü Sekreteri'ne vermek, kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması,
- Kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı DMK'ya göre memur statüsünde olmak

Hazırlayan Enstitü Sekreteri Nejdet ŞAHİN	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Can UYANIK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	--	---