

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü GÖREV TANIM FORMU	Döküman no: FBE-GT-007
		Yayın tarihi : 30.05.2023
		Revizyon tarihi:
		Sayfa no :

KURUMBİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	Personel İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün personel işlemlerini yürütür ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. İdari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. İdari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Enstitü kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. İdari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
14. İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
16. Günlük devam çizelgesinin hazırlayarak imzaya sunmak.
17. Personelle ilgili Enstitü içi ve Enstitü dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
18. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
19. Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
20. Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
21. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Enstitü Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

30.05.2023

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ömer Faruk YÜKSEL
Enstitü Müdürü