

**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ****GÖREV TANIMLARI**

Dokuman No

GT-7

Yayın Tarihi

01.03.2020

Revizyon No

2

Revizyon Tarihi

05.01.2022

Sayfa No

2

İş Unvanı	PERSONEL VE ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU
Görevli Adı	
Üst Yönetici/leri	Enstitü Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	1. İlgili mevzuatlar gereğince personel ve öğrencilerin özlük işleri ile ilgili görevlerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütmek. 2. Enstitünün; akademik ve idari personelin özlük işleri ile öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerinin ilgili mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda tüm yazışmalarını yapmak.
Görev ve Sorumlulukları	1. Enstitü Sekreteri ve Yazı İşlerinden sorumlu personel olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek. 2. Enstitüde kadrolu ve geçici görevli akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin tüm yazışmaları ilgili mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak. 3. Personelin özlük dosyalarını düzenli tutmak, güncelliğini sağlamak ve arşivlemek. 4. Personelin yıllık, mazeret, sağlık, ücretsiz izin vb. tüm izinlerini kontrol ve takip etmek; ilgili mevzuatlarda belirtilen sürelerle dikkat ederek gerekli yazışmaları yapmak. 5. Personelin ve öğrencilerin istatistik bilgilerini tutmak ve istenildiğinde üst makamlara sunmak. 6. Birim Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Veri Giriş Görevlisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi değişikliklerini Strateji Geliştirme Dire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (<i>Elektronik Belge Yönetim Sistemi</i>) bildirmek. 7. Personelin kıdem terfilerini, izinlerini, mal bildirimlerini, göreve başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenen bilgileri Tahakkuk birimine ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek ve yazıların bir suretini ilgilinin özlük dosyasına kaldırmak. 8. Personel ve öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili bilgilerin doğruluğunu kontrol etmek ve yazışmaları ilgili mevzuatta belirtildiği usul ve esaslar içerisinde yapmak. 9. Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak. 10. Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri dönüşümünü sağlamak. 11. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlanması süreçlerinde Enstitü Sekreterine yardımcı olmak. 12. Enstitünün etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak. 13. Faaliyet Raporu Hazırlanması, Stratejik Plan Hazırlanması, Bütçe Hazırlık Çalışmaları ve Sivil Savunma Çalışmalarına katılmak. 14. Enstitüye, Üniversitemiz birimlerden gelen her türlü evrakı kontrol ederek almak ve eksik veya hatalı olanları düzeltilmek üzere geri iade etmek. 15. Süreli yazıları takip ederek, zamanında cevaplanmasını sağlamak. 16. Diğer bütün birimlerle uyum içerisinde çalışmak 17. Mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliklerine uymak. 18. Görevlendirildiği komisyonlara katılmak. 19. Rektörlüğün düzenlemiş olduğu toplantılara ve eğitim faaliyetlerine Enstitü Sekreterinin planladığı program dahilinde katılmak.

	20. Enstitü imkanlarını verimli kullanmak. 21. Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün odayı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. 22. Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri'nin personel ve öğrenci işleri ile ilgili vermiş olduğu diğer işleri yapmak. 23. BYS / EBYS / Öğrenci Otomasyon sistemlerine veri girişlerini yapmak.
İş Çıktısı	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
Bilgi Kaynakları	Bilginin şekli Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, yazı, telefon, e-mail, EBYS, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Kamu ve Özel Sektör yazıları. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları

İmza
.../.../2022