

BİRİM ADI: BİRİM ADI: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞİN ADI : PERSONEL İŞLERİ Safıye ŞENTÜRK – Bilgisayar İşletmeni	İŞ KODU:49800447-8
Tarih: 30.03.2017	Tanımlı Yapan: Komisyon
İşi Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	Enstitü Sekreteri
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Araştırma Görevlisi ve idari personelin atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,</li><li>2. Enstitüde bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>3. Akademi ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>4. Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin hazırlanması,</li><li>5. Kanun'un 40/a ve 31 maddelerine göre fakültelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin ders görevlendirmelerini takip etmek,</li><li>6. Her yarıyıl başında lisansüstü ders vermek üzere anabilim dallarınca kurum dışından görevlendirilmesi istenen öğretim elemanlarının yazışmalarını yapmak,</li><li>7. Personelin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,</li><li>8. Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak, Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.</li><li>9. Hakkında soruşturma açılan akademik ve idari personelin dosyalarını tutmak,</li><li>10. Soruşturmalar ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve takip etmek,</li><li>11. Soruşturma Bürosu sekreterlik hizmetlerini yürütmek.</li><li>12. Emeklilik işlemlerini yapmak,</li><li>13. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen şartları taşımak