

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