



## PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	FR-0116
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

<b>BİRİM</b>	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MÜDÜRÜ
<b>ALT BİRİM</b>	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ SEKRETERİ

### Temel İş ve Sorumluluklar

- Personel işleri ilgili kurum için ve kurum dışı gelen giden tüm yazışmalarını ve takibini yapmak.
- Göreve başlama işlemlerini yapmak.
- İzinleri ve raporları takip etmek.
- Birim faaliyet raporu hazırlıklarını yapmak.
- Birim Stratejik plan ve performans programı hazırlıklarını yapmak.
- 2547 sayılı Kanununun 40/a, 40/b ve 40/d görevlendirme yazışmalarını ve takibini yapmak
- 2575 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yolluklu/yevmiyeli görevlendirme yazışmaları ve takibini yapmak.
- Doğum sonrası aylıksız izin süresinin değerlendirilmesi işlemlerini yapmak.
- Diğer aylıksız İzin değerlendirilmesi işlemlerini yapmak.
- Öğrenim değişikliği değerlendirilmesi işlemlerini yapmak.
- Kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak.
- Görev belgesi talep işlemlerini yapmak.
- Sendika ile ilgili yazışmaların işlemlerini yapmak.
- Enstitü dergisi ile ilgili gelen giden yazışmalarını ve takibini yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Personel İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

### İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> Ömer GÜZEL Enstitü Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Varol TUTAL Enstitü Müdürü



## PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	<b>FR-0116</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>00</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmza :