
	NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	-
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	~taslak
		Sayfa	1

Görev Unvanı	PERSONEL İŞLERİ
Görev Yeri	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Birim Yetkilisi	ENSTİTÜ SEKRETERİ
İşin Tanımı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gereklilik faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Bilgi Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Beceri Gereksinimleri	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevden ayrılma, görevde yükselme, görev süre uzatımı, askerlik ve emeklilik işlemlerinin takibini yapar ve yürütür ve sonuçlandırır. İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütür. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütür. Akademik ve idari personele ait Mal Bildirim Formlarını Rektörlüğe bildirir. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapar. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarını yapar, tahakkuk birimine bildirir ve Personel Otomasyon Sistemine girişleri yapar. Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında yerleştirir. Akademik ve idari personelin isim listelerini hazırlar ve güncel tutar. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder ve değişiklikleri ilgili birimleri bildirir. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve

	NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	-
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	~taslak
		Sayfa	2

	<p>gereki yazışmaları yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• ÖYP kapsamında yapılması gereken işlerin takibini yapar ve yürütür.• Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve unvan yenileme işlemlerini takip eder. HİTAP iş ve işlemlerini yapar. Personel bilgi sistemine işlenmesini yapar.• Enstitüde bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapar.• Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapar.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir.• Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İdris YENİ Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. Hasibe VURAL Enstitü Müdürü	Prof. Dr. Hasibe VURAL Enstitü Müdürü