



Adı Soyadı	Feride TELLİ
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli – Personel İşleri Personeli
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
En Yakın Yönetici	Enstitü Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Mukaddes Alptekin ESER

YAPTIĞI İŞLER

Öğrenci İşleri;

- Lisansüstü programlara öğrenci alım hazırlıklarının yapılması ve elektronik ortamda yapılan başvuruların kabul işlemlerini yürütmek.
- Lisansüstü programlara kabul edilen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerini yürütmek.
- Öğrencilere ilişkin evrakları düzenlemek (öğrenci belgesi, transkript vb.)
- Öğrencilerin askerlik ile ilgili yazışmalarını yapmak.
- Öğrencilere ilişkin kurul kararlarını Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek ve ilgili birimlere iletmek.
- Öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak.
- Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanması için gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci işlerini ilgilendiren yazışmaları yapmak.

Personel İşleri;

- Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Göreve başlama/ayrılma, görevlendirme ve terfi işlemlerinin yazışmalarını ve giriş işlemlerini yapmak.
- Özlük işlemlerine ilişkin bilgileri sisteme girmek.
- Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
- Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar, görevlendirilen birim amirlerinin vekâlet yazışmalarını yapmak.
- Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Personelin sendika üyeliği ile ilgili yazışmaları yapar,
- Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

Yazı İşleri;

- İlgili personel mevzuatlarını bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Birim yazışmaları ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,
- Gelen giden evrakları kayıt altına alıp ilgili personele iletmek,
- Birimde görevli personel iletişim bilgileri listesini ve güncellenmesini yapmak,
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Birimi ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.

Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
Öğrenci / Yazı/ Personel İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.