**İŞ TANIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü

74100 Merkez / BARTIN

*(Form No: FRM-0008, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)*

# Telefon :

**İnternet Adresi** :

**E-Posta** :

0378 223 55 00

[www.bartin.edu.tr](http://www.bartin.edu.tr/) [info@bartin.edu.tr](mailto:info@bartin.edu.tr)

Sayfa **1** / **1**