**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

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