



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
	Personel	Personel İşleri

Personel işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
2. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
3. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.
4. Personelin eğitim, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini ile intibak işlemlerini takip eder, Enstitü Sekreterine zamanında bilgi verir, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlar.
5. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, takip eder.
6. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip eder, hazırlar ve tahakkuk bürosuna bildirir.
7. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.
8. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütür.
9. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütür.
10. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, intibak, emeklilik ve mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
11. Müdür, Müdür yardımcıları, anabilim dalı başkanı, Enstitü kurulu ve Enstitü yönetim kurulu üyelikleri atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, ve görev sürelerini takip eder, sürenin bitimine bir (1) ay kala Enstitü Sekreterini bilgilendirir.
12. Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden Enstitü Sekreterine; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili anabilim dalına bilgi verir.
13. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Çukurova Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları"na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
14. SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) işlemlerini yürütür. SGK işe giriş ve çıkış bildirelerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütür ve takip eder.
15. 50/d kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin öğrenim durumlarını takip eder.

16. Her mali yılbaşında I, II, III sayılı cetveleri hazırlar.
17. İşçilerin puantaj ve hizmet işleri kabul tutanağını hazırlar.
18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
20. Enstitüde görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
21. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
22. Enstitüde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlar.
23. Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza eder, arşivler.
24. Müdür ve Enstitü Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir.
25. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
26. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Enstitü Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
27. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Personel İşleri / Sayfa 2

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: