



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
BİRİM PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No:
IDU_GT_FBE_011_PE
RSONEL İŞLERİ
BİRİMİ
Yayın Tarihi:
Rev. No./Tarihi:
Sayfa Sayısı:

1.Görev Tanımı:

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik personelin kadro ve özlük işlemleri ile ilgili faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu üst birim** : Enstitü Sekreterliği
2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Enstitü Sekreteri
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Müdür Tarafından Görevlendirilen Personel

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.**Enstitünün personel ile ilgili faaliyetlerini yürütmek,
3.2.Üniversitenin ve Enstitünün misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, üzerine düşen çalışmaları yapmak,
3.3.Akademik ve idari personel ile ilgili arşiv evrakının (klasör, özlük dosyası ve evrakı) en kolay ve en kısa zamanda ulaştırılmasını sağlayacak şekilde tasnif ve muhafaza etmek,
3.4.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
3.5.Bağlı olduğu üst yöneticinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve takip etmek,
3.6.Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
3.7.Personel İşleri Birimi; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.**657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
4.3.En az ortaöğretim mezunu olmak,
4.4.657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,
4.5.Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... /
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN