



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Personel İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Enstitü Müdürü / Enstitü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi, Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevden ayrılma, görevde yükselme, görev süre uzatımı, askerlik ve emeklilik işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek, - Akademik ve idari personelin isim listelerinin güncel tutmak, - Personel verilerinin, Personel Otomasyon Sistemine girişlerini yapmak, - Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek, - Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek, - Akademik ve idari personele ait Mal Bildirim Formlarını Rektörlüğe bildirmek, - Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak, - Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, tahakkuk birimine bildirilmesi ve Personel Otomasyon Sistemine girişlerinin yapılması, - 2547 Sayılı Kanununun 31, 39, 35., maddesine göre görevlendirme işlemlerini yapmak, - Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında yerleştirmek, - ÖYP kapsamında yapılması gereken işlerin takibini yapmak ve yürütmek, - Yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek ve ilgili birimlere iletilmek, - Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve değişiklikleri ilgili birimleri bildirmek, -Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve yürütmek, -Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	Tüm Birimler