

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMI FORMU		
Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	FOTO
İstihdam Şekli	Yönetici	
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri	
Görevi	Enstitü Sekreteri	
Unvan/Ad/Soyad	Feti DÖNMEZ	
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri, -Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname	
Üst Yönetici/Yöneticiler	Enstitü Müdürü	
Görev Devri		

A-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:

Enstitü yönetim örgütünün başı olarak idari yapının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara oy kullanmaksızın katılmak, "Disiplin amiri" olarak personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak, çalışma alanına giren konuların sağlıklı düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, koordine etmek ve denetlemektir.

B-GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 1) Enstitünün idari amiri olarak tüm idari işleri yürütmek,
- 2) Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, personeli değişiklikler hakkında bilgilendirmek,
- 3) Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu gündemine Müdür'ün talimatları doğrultusunda raportörlük yapmak ve ilgililere duyurmak,
- 4) Kurul kararlarının yazılmasını, dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- 5) Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürü'ne yardımcı olmak,
- 6) İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- 7) Müdürlük makamı ile Anabilim Dalı, Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- 8) Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- 9) Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,

- 10) Enstitü e-postasına (sosbil@firat.edu.tr) gelen mesajların günlük takibini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve gelen bilgiler doğrultusunda cevaplandırmak,
- 11) Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- 12) Personelin sorunlarını dinlemek, çözümüne yardımcı olmak,
- 13) Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
- 14) İdari personelin izin taleplerini ve kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- 15) İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,
- 16) Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,
- 17) Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
- 18) Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- 19) Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 20) Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
- 21) İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak araç gereçleri temin etmek,
- 22) Enstitü'nün güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
- 23) Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
- 24) Enstitü Müdürü ve Rektörlük'ün davet ettiği toplantılara katılmak,
- 25) Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- 26) Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını artırmak için rotasyona tabi tutmak ya da hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
- 27) Görevlerinin bir kısmının hassas ve riskli içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,
- 28) Birimin personel politikasının oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak; insan gücü planlaması, personel değerlendirmesi, görevde yükselme, personel hareketleri ve benzeri konularda sistem geliştirmeye yönelik araştırma ve incelemeler yapmak,
- 29) Araştırma planlama ve koordinasyon işlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi için Enstitü'nün amaç ve stratejik planı çerçevesinde izlenmesi ve uygulanması gereken politika, program, plan ve prensipler hakkında önerilerde bulunmak,
- 30) Enstitü stratejik planına uygun olarak bütçe tekliflerini hazırlamak, Enstitü Müdürü'nün onayına sunmak,
- 31) Enstitü'nün plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, Fakülteler, Rektörlük Birimleri, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak,
- 32) Yürütülen çalışmaları izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve hatasız yapılmasını sağlamak,
- 33) İdari personel arasında personelin niteliği, işin durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 34) Birimdeki memur ve hizmetlileri mesai ve iş verimi açısından denetlemek, ihtiyaç olması durumunda Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM), Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ve benzeri sınavlarla ilgili gerekli hazırlıkları yapmak,
- 35) Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri Enstitü'nün amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,

- 36) Ayrıntılı finans programını hazırlamak,
- 37) Disiplin işlemleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak,
- 38) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- 39) Harcama Birimi, Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
- 40) Birim personelinin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek,
- 41) İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 42) Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek ilgili birimlere zamanında ulaşmasını sağlamak,
- 43) Genel İdari Hizmetler ile ilgili olarak personellerden ve diğer birimlerden gelen görüşleri ve dilekleri değerlendirmek, cevaplamak ve Müdürlükçe uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- 44) İdari personel ile ilgili soruşturmaların yürütülmesini sağlamak,
- 45) Birim bünyesinde arşiv oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak,
- 46) İlgili yönetmelik hükümlerine göre mühürlenmesi gereken evrakları mühürlemek,
- 47) Sivil savunma çalışmalarına katılmak ve denetlemek,
- 48) Enstitü'nün tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- 49) Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
- 50) Temizlik hizmetlerini denetlemek,
- 51) Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve Kamu Yönetim Sistemi (KYS) prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
- 52) Görev süresince gizlilik, doğruluk ve güvenilirlik ilkesinden ayrılmamak,
- 53) Müdür tarafından verilen Enstitü ile ilgili diğer görevleri yapmaktır.
- 54) Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarını düzenlemek,
- 55) Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerinde belirtilen esaslara uymak ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- 56) Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürü'ne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

..../..../2020

Prof. Dr. Murat SUNKAR

Enstitü Müdürü

Bu belgede açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../2020

Adı- Soyadı

İmza