



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	#YOK
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	

Sayfa 1 / 1

Görev Unvanı:	Memur
Üst Birim Adı:	
Birim Adı:	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Sekreteri, Müdür
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	Müdürün Görevlendireceği Personel

Görevin Tanımı

Enstitü akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Personel işleri ile ilgili Enstitüye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
- Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak,

Görevin Gerekli Nitelikler

Görevin Gerekli Nitelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)