



PERSONEL HİZMETLERİ BİRİMİ TANIM FORMU

Doküman No:	FBE.GT.0013
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Akademik ve İdari Hizmetleri Birimi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Enstitü Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Muhasebe ve personel ile ilgili işlemlerin EBYS üzerinden takibinin yapılması.2. KBS-MYS-EBYS ve SGK sistemlerinde ilgili işlemlerin yürütülmesi.3. Akademik ve idari personel maaş tahakkuklarının yapılması.4. Akademik ve idari personel maaş değişikliklerinin yapılması (kadro, derece, terfi ve aile beyanı).5. Personel nakil giriş-çıkış işlemlerinin yapılması.6. Nakil bildirimlerinin yapılması.7. Araştırma görevlilerinin Ana Bilim Dallarına görevlendirme işlemlerinin yapılması.8. Akademik ve İdari personelin SGK kesintilerinin gönderilmesi.9. Personel Sosyal Güvenlik bildirge giriş çıkış işlemlerinin yapılması.10. Tahakkuk mahsup işlemlerinin yapılması.11. Harcırah işlemlerinin yapılması (Tez Savunma, Konferans ve Sempozyumlara Katılanlar için).12. Enstitü bütçesini hazırlanması.13. "I, II Ve III sayılı Personel Cetvelinin" hazırlanması.14. Ek ders ücretleri işlemlerinin yapılması.15. Ek ders işlemlerinin yapılması.16. Personel özlük dosyalarının oluşturulması ve takibi işlemlerinin yapılması.17. Personel yıllık izin ve sağlık raporu işlemlerinin yapılması.18. Akademik personel 39. madde görevlendirme işlemlerinin yapılması.19. Personel göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerinin yapılması.20. Mal bildirimi işlemlerinin takibinin yapılması.21. Personel kimlik işlemlerinin yürütülmesi.22. Yönetim Kurulu evraklarının takibinin yapılması.23. Akademik personel ders görevlendirmesi işlemlerinin yürütülmesi.24. Personel soruşturma işlemlerinin yürütülmesi.25. Hizmet içi eğitim işlemlerinin yürütülmesi.26. İntibak işlemleri yürütülmesi.27. Görevde yükselme işlemleri yürütülmesi.28. ÖYP, 35. Madde, Öncelikli Alanlar Araştırma Görevlileri işlemlerinin yürütülmesi.29. Muhasebe (satın alma, maaş, ek ders ücretleri ödemeleri) takibinin yapılması.30. Birim kalite koordinatörlüğü işlerinin yürütülmesi.31. Yolluk ve yevmiye işlemlerinin yürütülmesi.32. Öğretim Üyelerinin telafi ücretleri işlerinin yürütülmesi.33. Öğretim Üyelerinin Görevlendirme İşlemleri.34. Yönetim Kurulu yazışmalarında Öğrenci İşleri, Personel, Muhasebe, Müdür Ve Müdür Yardımcıları arasında iletişim ile iş akışının sağlanması.35. Enstitümüze bağlı Ana Bilim Dallarını ile ilgili yazışmaların yapılması.36. Enstitü Müdürlüğünün programının Takibinin yapılması.37. Müdür yardımcılarının sekreterliğinin yürütülmesi.38. Ana Bilim Dallarını ile yazışmaların yapılması.39. Öğrenci işleri birimi intibak komisyonunun yazışma işlemlerinin yürütülmesi.



PERSONEL HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No:	FBE.GT.0013
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları

40. Lisansüstü öğrenci alım komisyonu yazışma işlemlerinin yürütülmesi.
41. Kalite Koordinatörlüğü komisyonu yazışma işlemlerinin yürütülmesi.
42. Enstitü Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevlerin yapılması.

6. Adı Soyadı / İmza-Tarih

7. Yerine Görev Yapacak Personel

HAZIRLAYAN
.././....
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
.././....
Enstitü Müdür Yardımcısı