



MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Tanım Formu

Dök. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No./Tarih:

Birim Adı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Teknik Hizmetler
Görev Unvanı	Sağlık Teknikeri
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	-
Görevin Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, İdari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 2. Terfi işlemlerini takip etmek ve belgeleri arşivlemek. 3. Personele ait izin ve rapor işlemlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak. 4. İdari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek. 5. İdari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak. 6. İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek. 7. Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. 8. Talep edilmesi halinde, öğrenci belgelerini ve not durum belgelerini düzenlemek. 9. Tez teslimi ile ilgili işlemleri yürütmek. 10. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 11. Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. 12. Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
Yetkiler	1. Yukarda belirtilen temel görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Uygun görülen süreçlerde Enstitü Sekreteri yerine vekalet etmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	1. Enstitü birimleri ve Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümün ve koordinasyonun sağlanarak bir düzen içinde çalışılması hususunda Enstitü Sekreterine ve Müdüre yardımcı olmak.
	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

Yasal Dayanaklar	4. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 8. Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Songül ALTAN	Seval AYDEN
	15.11.2023	15.11.2023
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	-	