

Görev Adı (Unvan Adı)	Personel İşleri	Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri	Alt Birim	

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Akademik ve idari personelin özlük haklarını(görevden ayrılma, emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin, askerlik dönüşü, doğum yardımı ve ölüm yardımı) ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
2. Akademik ve İdari Personel hareketlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. (Açıktan atama, yeniden açıktan atama, nakil)
3. Akademik ve idari personele ait bilgi ve belgelerin özlük dosyalarında saklanmasını sağlamak.
4. Müdür, müdür yardımcısı, araştırma görevlilerinin görev süresi uzatılmasına ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.
5. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerinin takip etmek.
6. Akademik personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirilme iş ve işlemlerini sonuçlandırmak, (2547 Sayılı Kanun'un 38. Maddesi ve 39. Maddesi)
7. Akademik ve idari personelin yıllık ve mazeret izinlerini hazırlamak ve takip etmek.
8. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.
9. Gelen yazıların başka birimleri ilgilendirmesi durumunda ilgili birimleri bilgilendirmek. Gerekğinde yazı işleri birimine yardımcı olmak.
10. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,
11. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Malzemeler	Bilgisayar, Yazıcı, Faks, Büro malzemeleri
Gözetim	Memur-İşçi
Mali Sorumluluk	Yok
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 48.maddede belirtilen memur olma asgari şartlarını sağlamak.