

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
	PERSONEL YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI		
	Doküman No.		Revizyon Tarihi -
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No. -
		Sayfa No.	

<b>Birimi</b>	Mimarlık Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Ünvanı</b>	Personel İşleri
<b>Görevin Bağlı Olduğu Ünvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Kadrosu</b>	VHKİ, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Şef.
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)</b>	-
<b>Vekalet/ Görev Devri</b>	Bölümler Sekreteri.

<b>Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı</b>	657 Sayılı Kanunun ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri gereğince Fakültemize bağlı olarak görev yapmakta olan akademik ve idari personelin her türlü kurum içi ve kurum dışı görevlendirme (yurt içi, yurt dışı), atama, yükseltme, tayin ve izin (yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız) verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek. Süreçlerin takibini yapmak, ilgilileri ve yönetimi gerekli hallerde düzenli olarak bilgilendirmek, kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak.
--	---

#### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre akademik personelin kısa süreli yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerinin (yolluklu-yevmiyeli) yapılması.</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre akademik personelin uzun süreli yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerinin (3 aydan fazla) yapılması.</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a, 40/d ve 40/b maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının ders görevlendirmelerinin yapılması.</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. maddesine (emekli, serbest, özel şirket elemanı vb.) göre ek ders vermek üzere görevlendirmelerin yapılması,</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 33. maddesi ile 21.maddesine göre öğretim elemanları görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılması</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102,103, 104, ve 105. maddesi uyarınca personelin izin işlemlerinin (ücretli-ücretsiz) yürütülmesi.</li><li>Personelin özlük hakları ve kadro durumlarına ilişkin yazıların ilgili personellere bildirilmesi</li><li>Personel özlük dosyalarının oluşturulması ve muhafazası</li><li>Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerinin yürütülmesi</li><li>Kurum içi ve kurum dışı yazıların standart dosya planına uygun olarak EBYS de hazırlanması</li><li>Fakülte Sekreteri tarafından EBYS üzerinden sevk edilen evrakların ilgili birimlere sevkinin</li></ul>
---

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
	PERSONEL YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI		
	Doküman No.		Revizyon Tarihi -
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No. -
		Sayfa No.	

yapılması, gerekli duyuruların yapılması

- Personele ücret ödenmesi gereken durumlarda (Harcırah, ek ders, maaş vb.) mali işler birimine ilgili evrakların iletilmesi
- Alanı ile ilgili güncel mevzuat hakkında bilgi edinilmesi
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Hazırlayan

Birim Kalite Komisyonu

Doküman Onay

Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onay

Üniversite Kalite Komisyonu