

	ENSTİTÜ PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-012	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	
			Sayfa Adedi	1

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Ünvanı	Personel İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Şef/Müdür/Müdür Yardımcısı/Yüksekokul/Enstitü/Fakülte Sekreteri
Vekalet/Görev Devri	Görevlendirilecek Personel

Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birime ait tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.
----------------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapar,
2. Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak,
3. Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler,
4. Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar,
5. Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar,
6. Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,
7. Personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar,
8. Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder,
9. Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar,
10. Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır,
11. Personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar,
12. Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar,
13. Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar,
14. Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler,
15. Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder,
16. Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
17. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur,
18. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
19. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.

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