

|                                                                                                                        |                                                           |            |                 |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|-----------------|---|
| <br>ISKENDERUN TEKNİK<br>UNİVERSİTESİ | YÜKSEKOKUL PERSONEL VE YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI |            |                 |   |
|                                                                                                                        | Doküman No.                                               | GRT-038    | Revizyon Tarihi | - |
|                                                                                                                        | İlk Yayın Tarihi                                          | 31.05.2024 | Revizyon No.    | - |
|                                                                                                                        |                                                           |            | Sayfa Adedi     | 2 |

|                                                 |                                                         |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Birim Adı</b>                                | Meslek Yüksekokulu                                      |
| <b>Alt Birim Adı</b>                            | Müdürlük                                                |
| <b>Görev Ünvanı</b>                             | İdari Personel-Memur (Personel ve Yazı İşleri Personel) |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Ünvan</b>               | Yüksekokul Sekreteri                                    |
| <b>Kadrosu</b>                                  | -                                                       |
| <b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)</b> | -                                                       |
| <b>Vekalet/Görev Devri</b>                      | Görevlendirilen personel                                |

|                                         |                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı</b> | Kanuna tabi memur, sürekli işçi ve diğer personele ait iş ve işlemlerin takibini ve Müdürlüğün gelen-giden evrakları ile ilgili işlemleri yapmak. |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>EBYS üzerinden Yazı İşlerine havale edilen evrakların hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapar.</li><li>Akademik ve idari personelin Yazı işleri ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</li><li>Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunun gündemini hazırlar alınan kararları yazar usulüne uygun eksiksiz bir şekilde karar defterlerini tutar ve muhafazasını sağlar.</li><li>EBYS üzerinden Yüksekokul ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.</li><li>Akademik ve idari personelin Yazı İşleri ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.</li><li>Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</li><li>Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.</li><li>EBYS üzerinden personel işlerine havale edilen evrakların hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapar.</li><li>EBYS üzerinden Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar arşivler</li><li>Akademik ve idari personelin terfi işlemleri, göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev süresi yenileme işlemlerini takip eder.</li><li>Akademik ve idari personelin rapor işlemlerini takip eder.</li><li>Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.</li><li>Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları yapar, takip eder.</li><li>Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının takibi ve süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.</li><li>Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.</li></ol> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|                                                                                                                        |                                                           |            |                 |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|-----------------|---|
| <br>ISKENDERUN TEKNİK<br>UNİVERSİTESİ | YÜKSEKOKUL PERSONEL VE YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI |            |                 |   |
|                                                                                                                        | Doküman No.                                               | GRT-038    | Revizyon Tarihi | - |
|                                                                                                                        | İlk Yayın Tarihi                                          | 31.05.2024 | Revizyon No.    | - |
|                                                                                                                        |                                                           |            | Sayfa Adedi     | 2 |

17. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
18. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
19. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
20. Bölüm Başkanlarının sözlü ve yazılı taleplerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,
21. Bölüm Başkanlarının alacağı kararların gündemini hazırlamak kararların yazımını yapmak ve alınan kararları usulüne uygun bir şekilde muhafazasını sağlamak,
22. EBYS üzerinden Bölümlerle ilgili gelen, giden evrak ve günlük yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinin takip etmek,
23. Bölümler ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, tertip ve düzenli tutulmasını sağlamak.
24. Bölüm personelinin izin, rapor, görevlendirme, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarının en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,
25. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
26. Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemlerinin takibi,
27. Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
28. Öğrenci işlemlerini ve yatay geçiş, kontenjan vs. evrak takibini yapmak,
29. EBYS' den Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi,
30. İlgili Makama yazılan yazıların gereğini ve takibini yapmak,
31. Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
32. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde **Yüksekokul Sekreterine** karşı sorumludur.

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