

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL VE YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-120	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birimi	
Alt Birim	
İlk Amiri	
Sınıf	İdari Personel
Görev Unvanı	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi
Vekalet/Görev Devri	

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Birim kadrosunda bulunan personellerin özlük dosyalarını tutmak.
2. Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
3. Terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
4. Personelin izin işlemlerini, izin gün sayılarını takip etmek.
5. Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.
6. Göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmalarını yapmak. Raporları izin formuna dönüştürerek gerekli kesintilerin yapılmasını sağlamak.
8. Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
9. Personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
10. Doğum, evlenme, ölüm vb. gibi durumlarda personelin özlük haklarını takip etmek.
11. Birimin genel yazışmalarını yapmak.
12. Birim dışından gelen yazıları kayıt edip gerektiğinde sisteme aktarmak.
13. EBYS dışındaki tüm yazışmaları arşivlemek.
14. Gelen-giden yazı defterlerini tutmak, takip etmek.
15. Gerekli olduğunda görev alanı ile ilgili rehber vb. dokümanlar hazırlamak.
16. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak
17. Başkanlıkça yürütülen mal ve hizmet satın alma süreçlerinde kendilerine verilecek ilgili komisyon üyeliği görevlerini yerine getirmek.
18. Birim Amiri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

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