

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

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

<b>Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı</b>	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 Kalite Koordinatörlüğü	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--