Unvanı: Personel İşleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili: Taşınır Kayıt Yetkilisi

Nitelikler: İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek, Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

1-Görev ve Sorumluluklar:

- Enstitüye gelen ve giden tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması, işlemi tamamlanan evrakların Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını yapmak,
- 2547 Sayılı kanuna tabi akademik personelin kadroya atanma işlemleri ile ilgili yazışmaları yaparak, tüm özlük işlerini yapmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi İdari Personelin tüm özlük işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- Enstitümüzde görev yapan sürekli işçi kadrosundaki personelin çalışma puantaj çizelgesini düzenleyerek rektörlüğe göndermek ve izin durumunu takip etmek,
- Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Kurul davet yazılarını yazmak, kurula girecek evrakları Enstitü Sekreterine teslim etmek, kurul toplantılarından sonra alınan kararı yazmak ve Enstitü Sekreterine teslim etmek,
- Müdür Yardımcısı, Anabilim / Bilim Dalı Başkanları, Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak ve yazışmalarını hazırlayarak Enstitü Sekreterinin ve Enstitü Müdürünün onayına sunmak,
- Araştırma / Öğretim Görevlilerinin süre uzatmalarını takip etmek ve atama belgelerini düzenleyerek Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürünün onayına sunmak,
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından Doçentlik Jürisi için gönderilen zarfları ilgili Öğretim Üyelerine ulaştırmak ve sonrasında gönderilen jüri raporlarını Rektörlüğe ulaştırmak,
- Rektörlükten gelen Brifing ve Birim Faaliyet Raporları ile ilgili yazıya istinaden anabilim dalı ve bilim dallarından bilgileri toparlamak ve cevaplarını hazırlamak,
- Akademik ve İdari Personelin kıdem listesini çıkarmak ve terfilerini Enstitü Müdürünün onayına sunarak Rektörlüğe göndermek,

- Akademik ve İdari Personel kimlik kartlarını sistem üzerinden talep etmek ve rektörlükten geldiğinde ilgili kişiye tebellüğ belgesiyle teslim etmek,

- Akademik ve İdari Personelin yurt dışı ve yurt içi görev ve yıllık izinlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,

- İnceleme ve Soruşturma Komisyonu kurulması gerekli konularla ilgili yazışmaları yapmak ve takibini yapmak. Konu ile ilgili evrakın ilgililere tebligatını yapmak,

- Çeşitli konularla ilgili eski dönemde yapılan yazışmaları gerektiğinde bulmak,

- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak,

- Maaş işleri sorumlusu ile yakın işbirliği yürütmek,

2- Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- EBYS paraf yetkisi bulunmaktadır.
- Personel Yönetim Bilgi Sistemi (PBYS), SGK Hizmet Takip Sistemi Programı (HİTAP), Sağlık Bakanlığı Ekip Sistemi,
- Stratejik Bilgi Yönetim Sistemi (SBYS) giriş; belirtilen sistemlere bilgi girişi sağlanması,
- Akademik ve idari personel gerekli belgeleri talep etmek,
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
- Düzenlenen Hizmet Belgesini paraf etmek.