Ünvanı: Personel Özlük İşleri ve Genel Evrak Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür

Vekili: Yetkilendirilmiş Personel Bürosu Personeli

Nitelikler:

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

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 Kanun'a tabi Akademik Personelin kadroya atanma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, Akademik Personelin tüm özlük işlerini yapmak
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi İdari Personelin tüm özlük işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak
- Enstitümüzde görev yapan sürekli işçi kadrosundaki personelin çalışma puantaj tablosunu düzenlemek ve izin durumu takip etmek
- Akademik Kurul, Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu davet yazılarını yazmak, kurula girecek evrakları Enstitü Sekreterine teslim etmek, Kurul Toplantılarından sonra alınan kararları yazmak ve yazılı karar listesini Enstitü Sekreterine teslim etmek
- Tüm Akademik ve İdari Personelin bilgilerini, SGK'nin Kesenek Bilgi Sistemine giriş-çıkışını yapmak, Hak Sahipliği bölümündeki sağlık aktivasyonu durumunu takip etmek
- Dekan, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Araştırma Görelisi Temsilcileri, Enstitü ve Yönetim Kurulu Üyelerini görev sürelerini takibini yapmak ve yazışmalarını yapmak
- Öğretim elemanlarının süre uzatmalarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından Doçentlik Jürisi için gönderilen zarfları ilgili Öğretim Üyelerine ulaştırmak ve sonrasında gönderilen jüri raporlarını Rektörlüğe ulaştırmak
- Her eğitim-öğretim dönemi sonunda Faaliyet Raporlarını Dekanlığa sunulması için Anabilim Dalı Başkanlarına yazı yazmak

- Rektörlükten gelen Faaliyet Raporları ile ilgili yazıya istinaden bilgileri toparlamak ve cevap yazmak
- Akademik ve İdari Personelin kıdem listesini çıkarmak ve terfilerini yapmak
- Akademik ve İdari Personelin personel kimlik kartları ile ilgili bilgileri düzenlemek, rektörlüğe göndererek kimlik kartlarının çıkartılmasını sağlamak
- Akademik ve İdari Personelin emeklilik işlemlerini yapmak
- 2547 sayılı Kanunun 31.maddesi ve 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak ve takibini yapmak
- Akademik Personelin yurt dışı ve yurt içi görev 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
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak
- PBYS programında idari ve akademik personellerin kadroya atanma ve nakil işlemlerini yapmak,

2- KYS kapsamında görev ve sorumluluklar:

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

- İlgililerden (Öğrenciler vs.) gerekli belgeleri talep etmek.
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak
- Düzenlenen Hizmet Belgesini Parafe etmek
- Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) kullanmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumunun Hizmet Takip Sistemini Kullanmak (HİTAP)

HAZIRLAYAN ENSTİTÜSÜ SEKRETERİ	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN ENSTİTÜSÜ MÜDÜRÜ