



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, atama tebrik yazısı, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek. ☑ Fakültenin akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Fakülteye araştırma görevlisi ve doktor öğretim üyesi alım süreçlerini yönetmek.
- Doktor öğretim üyesi atama ve görev süresi uzatma işlemi için (bilim jüriye gerek görülürse) Dekanın belirlediği bilim jüri üyeleri ile irtibat kurup yazışma yapmak ve gelecek raporların takibini sağlamak.
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (34, 35, 36, 38, 39, 40, 58, Ek 33, Ek 34, Ek 46) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerini takip etmek.
- Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak.
- ÖYP kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin tüm özlük işlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamasını Rektörlük Makamına bildirmek.
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
- Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek ve asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Fakülte Sekreterinin onayına sunmak, takibini yapmak.
- Destek hizmetleri personelinin aylık imza çizelgesi ve puantajlarının hazırlanıp maaş işleri birimine iletmek.
- Genel Sekreterlikten gelen destek hizmetleri personel görevlendirme yazılarının gereğini yapmak.
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Personel ile ilgili işlemleri koordine etmek ve denetlemek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Enerji tüketen tesisat ve ekipmanlarda ısıtma/soğutma, havalandırma, su vb.'nin gereksiz kullanımını engellemek.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve İYTE enerji politikalarına uygun hareket etmek.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunmak.
- Şefinin, Fakülte Sekreterinin ve Dekanın verdiği diğer işleri yapmak.
- Personel İşleri Birimi Memuru yaptığı iş/işlemlerden dolayı Şefine, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.