



GÖREV TANIMI

Birimi	Enstitüsü Personel Yazı İşleri
Görev Unvanı	Personel Yazı İşleri Personeli
Üst Yönetici	Müdür/Müdür Yardımcısı/ Enstitü Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Enstitü Kurullarına girecek evrakları derlemek, gündemi hazırlamak ve kurul kararlarının yazılmasını ve dağıtılmasını sağlamak.
- Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak.
- Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- Personelin izin işlemlerini takip edip, yazışmalarını yapmak.
- Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip edip ve sonuçlandırmak.
- Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- Görev yapan personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip edip ve arşivlemek.
- Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.