

Personel İşleri Görev Tanımları;

- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Enstitü Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışmaları yapmak,
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,
- İdari ve Akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk birimine bildirmek,
- Akademik, idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek, Enstitüde görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Yazışmaları “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki
- Yönetmelik” e uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Enstitüdeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Enstitü Sekreterine vermek, kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.

