



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/643/17

İlk Yayın Tar.: 2.09.2021

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreteri
Görev Unvanı	Personel İşleri Görevlisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Personel İşleri Görevlisi
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültelerin, gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.-Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi alımı ile ilgili başvurudan, atanmanın tamamlanmasına kadar tüm süreçleri yürütür,- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ve Daire Başkanlıklarına gönderilecek personeli ilgilendiren tüm yazışmalarını yapar. - Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemlerini takip eder ilgili birime bildirir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkinç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekani



- Göreve başlayış ve ayrılışlarda E-SGK işe giriş çıkış işlemlerini yapar.
- Personel Özlük Dosyalarını oluşturur.
- Personel özlükle ilgili ebys den gelen tüm yazışmaların (terfi, idari görev, atama, göreve başlama, ayrılma, görevlendirme, izin onayı, vb.) çıktılarını ilgililerin özlük dosyalarına kaldırır.
- Arşivin düzenli tutulmasını sağlar,
- Fakülte web sayfasına personel ile ilgili duyuruları yapar,
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Erkan Küçükkılıç
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Kalite Yönetim Temsilcisi



ONAYLAYAN

Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Dekani

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</p>	
	<p>PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/643/17 İlk Yayın Tar.: 2.09.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4</p>

Yetkileri	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda</p> <p>- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p>	<p>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p>	<p>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı not alabilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Koordinasyon yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Üst ve astlarla etkin diyalog</p>		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<p>FakülteSekreteri ile raporlama ilişkisi</p> <p>Fakültenin diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<p>Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri</p>	<p>Erkan Küçükılınç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi</p>	<p>Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekani</p>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/643/17 İlk Yayın Tar.: 2.09.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 4
Yasal Dayanaklar	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükılınç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekani