

Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Personel İşleri Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Personel İşleri Memuru
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">-Fakülte akademik ve idari personel listesini oluşturur, idari görevi olanları listede belirterek görev sona erme tarihlerini ve yeniden atanma tarihlerini takip eder,-Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi alımı ile ilgili başvurudan, atanmanın tamamlanmasına kadar tüm süreçleri yürütür,-Akademik ve İdari personel göreve başlama, görevden ayrılma yazılarını yazar,-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.

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

- Göreve başlayan personelin yerleşeceği oda, mobilya, bilgisayar, telefon vb, araç gereç temini, bilgi işlem şifreleri talebi, kimlik kartı temini, web sayfasına eklenmesi, kapı isimlik talepleri gibi işlemleri fakülte taşınır kayıt yetkilisi ve destek hizmetleri görevlisi ile koordineli olarak yürütür
- Görev süresi uzatmaları ve yeniden atama yazışmalarını yapar,
- Arşivin düzenli tutulmasını sağlar,
- Fakülte web sayfasına personel ile ilgili duyuruları yapar,
- Akademik ve idari personelin yolluklu-yolluksuz olarak yurt içi ve dışı görevlendirme yazışmalarının yapılarak ilgili birimlere gönderilmesi ve arşivlenmesi işlemlerini yürütür,
- Fakülte personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder.
- Görevi başında bulunmadığı durumlarda, izin-rapor vs, yerine Bölüm Sekreteri vekalet eder, durumu Bölüm Sekreterine ve Fakülte Sekreterine bildirir.
- Fakülte iş yoğunluğuna göre Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer iş ve işlemleri yürütür.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yetkinlik Düzeyi

Temel	Teknik	Yönetsel
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen genel	-Mevzuat bilgisi -Resmi yazışma usulleri bilgisi	-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma

HAZIRLAYAN



Fatma Palabıyık
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Erkan Küçükkinç
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Bu belge, güvencili 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 SORUMLUSU GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/643/18 İlk Yayın Tar.: 31.08.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4</p>
	<p>niteliklere sahip olmak.</p> <p>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.</p>	<p>-Bilgisayar, yazılım kullanabilme</p> <p>-Ofis araçları kullanabilme</p>	<p>-Analitik ve sistematik çalışma</p> <p>-Bilgi Toplama ve Organizasyon</p> <p>-Zaman Yönetimi</p>
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Güçlü hafıza Hızlı not alabilme Hoşgörülü olma Koordinasyon yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Üst ve astlarla etkin diyalog Zaman yönetimi</p>		
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<p>Fakülte Sekreteri ile raporlama ilişkisi</p> <p>Fakültenin diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</p>		
<p>Yasal Dayanaklar</p>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</p>		

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<p>Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri</p>	<p>Erkan Küçükkılıç 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 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
	PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/643/18 İlk Yayın Tar.: 31.08.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 4

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