

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/10 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Mühendislik Mimarlık Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreteri
Görev Unvanı	Personel İşleri Görevlisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Personel İşleri Görevlisi
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	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve İdari Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,2. Öğretim Elemanlarının alımı ile ilgili başvurudan, atanmanın tamamlanmasına kadar tüm süreçleri yürütür,3. Personel özlükle ilgili EBYS'den gelen tüm yazışmaların (terfi, idari görev, atama, göreve başlama, ayrılma, görevlendirme, izin onayı, vb.) yapılması, takibi ve çıktılarını ilgililerin özlük dosyalarına kaldırır.4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ve Daire Başkanlıklarına gönderilecek personeli ilgilendiren tüm yazışmalarını yapar.5. Personelin terfi işlemlerini takip etmek,6. Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemlerini takip eder ilgili birime bildirir.9. Görev yapan personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.10. Personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek,11. Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.12. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.13. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder14. Göreve başlayış ve ayrılışlarda HİTAP' dan işe giriş çıkış işlemlerini yapar.

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekan

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: TFA9FHA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/10 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 2 / 4

	<p>15. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Kalite süreçleri hakkında verilen görevleri yerine getirmek.</p> <p>18. Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak.</p> <p>19. Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder.</p> <p>20. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p>		
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek</p>		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,	6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti</p>		

Form No:FR/GNL/11



Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: TFA9FHA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/10 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 3 / 4
	<p>Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İstatistiksel çözümleme yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Üst ve astlarla etkin diyalog Yazılım geliştirme ve uygulama Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Temel düzey İngilizce</p>	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakülte Sekreterine karşı raporlama.	
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: TFA9FHA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/10 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 4 / 4

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

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

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: TFA9FHA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>