

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/10 İlk Yayın Tar.: 10.03.2014 Rev. No/Tar.: 01/20.10.2015 Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı	
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Fakülte Sekreteri / Dekan
Astları	Memur
Görev Devri	İdari Personel
Görev Alanı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültelerin, gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ve Daire Başkanlıklarına gönderilecek personeli ilgilendiren tüm yazışmalarını yapar.5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/10
		İlk Yayın Tar.: 10.03.2014
		Rev. No/Tar.: 01/20.10.2015
		Sayfa 2 / 3

	<p>12. 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>13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</p> <p>14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.</p> <p>15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.</p> <p>16. Akademik personelin (40A-40B-31.Mad) görevlendirme yazışmalarını yapar</p> <p>17. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder</p> <p>18. AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.</p> <p>19. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar</p> <p>20. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	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, 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	
	PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/52/10
		İlk Yayın Tar.: 10.03.2014
		Rev. No/Tar.: 01/20.10.2015
		Sayfa 3 / 3

Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Bilgisayar ve internet kullanımı
- Özel bilgileri paylaşmama
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Safiye ÖZER		

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Turan GÖKÇE Dekan V.
---	---	---