


 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Su Ürünleri Fakültesi</p>	
	<p>PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/449/07 İlk Yayın Tar.: 7.10.2017 Rev. No/Tar.: 02/1.11.2021 Sayfa 1 / 4</p>

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Görev Unvanı	Personel İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Yazı İşleri Personeli
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 idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. 2. Öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi alımı ile ilgili başvurudan, atanmanın tamamlanmasına kadar tüm süreçleri yürütür, 3. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ve Daire Başkanlıklarına gönderilecek personeli ilgilendiren tüm yazışmalarını yapar. 4. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar. 5. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder. 6. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemlerini takip eder ilgili birime bildirir. 7. Göreve başlayış ve ayrılışlarda E-SGK işe giriş çıkış işlemlerini yapar, 8. Personel Özlük Dosyalarını oluşturur, 9. Personel özlükle ilgili EBYS den gelen tüm yazışmaların (terfi, idari görev, atama, göreve başlama, ayrılma,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılınç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrı Su Ürünleri Fakültesi Dekanı	

	<p>görevlendirme, izin onayı, vb.) çıktılarını ilgililerin özlük dosyalarına kaldırır.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Arşivin düzenli tutulmasını sağlar,11. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.12. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.13. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.14. Akademik ve idari 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.15. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder17. Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder.18. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel	<ul style="list-style-type: none">• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Su Ürünleri Fakültesi</p>	
	<p>PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/449/07 İlk Yayın Tar.: 7.10.2017 Rev. No/Tar.: 02/1.11.2021 Sayfa 3 / 4</p>

	<p>niteliklere sahip olmak</p>		
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p>		
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sağlık raporu ve izin bilgileri konusunda Maaş Tahakkuk Personeli ile • Fakülte Kurulu kararlarının takibi konusunda Öğrenci İşleri Personeli ile • Evrakların imzalanması konusunda Döner Sermaye – Satın Alma İşleri Personeli ile • İzin, sağlık raporu ve görevlendirme konularında tüm idari personeller ile • İdari konularda Fakülte Sekreteri ile 		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<p>Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri</p>	<p>Erkan Küçükkılıç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi</p>	<p>Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı</p>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Su Ürünleri Fakültesi	
	PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/449/07 İlk Yayın Tar.: 7.10.2017 Rev. No/Tar.: 02/1.11.2021 Sayfa 4 / 4
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 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
Nihat Sabuncular Fakülte Sekreteri	Erkan Küçükılınç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı