



 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>	
	<b>PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/241/39 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/16.05.2023 <b>Sayfa 1 / 3</b>

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	-
<b>Görev Unvanı</b>	Personel İşleri Sorumlusu
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Hizmetli
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Bölüm Sekreteri veya Dekanlık Büro Memurları
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakülte Personel İşleri
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fakülte akademik ve idari personel listesini oluşturur, idari görevi olanları listede belirterek görev sona erme tarihlerini ve yeniden atanma tarihlerini takip eder,</li> <li>Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi alımı ile ilgili başvurudan, atanmanın tamamlanmasına kadar tüm süreçleri yürütür,</li> <li>Akademik ve İdari personel göreve başlama, görevden ayrılma yazılarını yazar,</li> <li>Göreve başlayış ve ayrılışlarda E-SGK işe giriş çıkış işlemlerini yapar,</li> <li>Personel Özlük Dosyalarını oluşturur,</li> <li>Personel özlükle ilgili ebys den gelen tüm yazışmaların (terfi, idari görev, atama, göreve başlama, ayrılma, görevlendirme, izin onayı, vb.) çıktılarını ilgililerin özlük dosyalarına kaldırır.</li> <li>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,</li> <li>Görev süresi uzatmaları ve yeniden atama yazışmalarını yapar,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Arşivin düzenli tutulmasını sağlar,</li><li>Fakülte web sayfasına personel ile ilgili duyuruları yapar,</li><li>Akademik ve idari personelin yolluklu-yolluksuz olarak yurt içi ve dışı görevlendirme yazışmalarının yapılarak ilgili birimlere gönderilmesi ve arşivlenmesi işlemlerini yürütür,</li><li>Fakülte personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.</li><li>Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder.</li><li>Görevi başında bulunmadığı durumlarda, izin-rapor vs, yerine Bölüm Sekreteri vekalet eder, durumu Bölüm Sekreterine ve Fakülte Sekreterine bildirir.</li><li>Fakülte iş yoğunluğuna göre Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer iş ve işlemleri yürütür.</li></ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>En az ön lisans ve lisans mezunu olmak.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat bilgisi</li><li>Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li><li>Ofis araçları kullanabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu personeli davranış usullerine haiz olma</li><li>Analitik ve sistematik çalışma</li><li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>Zaman Yönetimi</li></ul>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>	
	<b>PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/241/39
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 03/16.05.2023
		<b>Sayfa 3 / 3</b>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Düzenli ve disiplinli çalışma Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	-	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>	

### 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.			