

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/İİF/11 İlk Yayın Tar.: 8.09.2017 Rev. No/Tar.: 07/21.08.2023 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Personel İşleri Görevlisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte sekreterinin uygun gördüğü farklı idari personel.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakültede personel servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak, • Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak, • Birim amiri tarafından yazılması talep edilen yazıları kurallara uygun olarak kısa sürede yazmak, • Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakları, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını sağlamak, • Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak, • Birimiz personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak, • Yıllık itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakları belirleyerek söz konusu işlemleri yerine getirmek, • Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,

- Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Araştırma Görevlisi, atama işlemlerini takip ve sonuçlandırmak,
- Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Araştırma Görevlisi görev süresi uzatılması işlerini takip ve sonuçlandırmak,
- Fakültemize naklen gelen veya açıktan atanan personelin işe başlayışının Personel Daire Başkanlığına bildirilmek,
- Personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerini yapmak,
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin soruşturma yazılarını yazmak ve takibini yapmak,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak,
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Bölümlerin kadro talep formlarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip edilmek,
- Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündemini hazırlanması ve kararlarını yazmak,
- Disiplin kurulu kararlarını yazmak,
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,
- Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme yapmak, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek; gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,
- Dekanlık makamının ve Fakülte sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak,

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.	-	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Matematiksel kabiliyet Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	-		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/İİF/11 İlk Yayın Tar.: 8.09.2017 Rev. No/Tar.: 07/21.08.2023 Sayfa 4 / 4
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim kanunu	

TEBLİĞ EDEN

[@ustpozisyonkisi]

TEBELLÜĞ EDEN

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

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