
 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/604/09 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/14.09.2021 Sayfa 1 / 3
Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü	
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği	
Görev Unvanı	Personel İşleri Görevlisi	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-	
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Müdürlüğü' nde görevli diğer Personel İşleri Görevlisi personeli.	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün özlük iş ve işlemlerini yürütmek.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Enstitü Müdürlüğümüze naklen gelen veya açıktan atanan personelin iş ve işlemlerini yapmak, • Personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlerinin takip ve yazışmalarını yapmak, • Birimde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlar, • Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip edip arşivlemek, • 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, • Personelin sağlık raporlarını işlemek ve dosyasında arşivlemek, • Enstitü sekreterinin vereceği diğer iş ve işlemleri takip etmek. 	



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü



PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/604/09

İlk Yayın Tar.: 12.09.2017

Rev. No/Tar.: 02/14.09.2021

Sayfa 2 / 3

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Yetkinlik Düzeyi

Temel

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Teknik

1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.
2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yönetsel

- 1-) Zaman yönetimi
- 2-) Bilgi toplama
- 3-) Organizasyon
- 4-) Kamu personeli davranışlarına haiz olmak
- 5-) İletişim
- 6-) Planlama
- 7-) Analitik düşünebilme

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

Analitik düşünebilme
Analiz yapabilme
Değişim ve gelişime açık olma
Düzenli diksiyon
Düzenli ve disiplinli çalışma
Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
Ekip liderliği vasfı
Etkin yazılı ve sözlü iletişim
Güçlü hafıza
Hızlı düşünme ve karar verebilme
Hızlı not alabilme

Diğer Görevlerle İlişkisi

Personel Daire Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlama ilişkisi içinde olmak ve gerekli hallerde personel ile ilgili raporlama ilişkisi.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/604/09
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 02/14.09.2021
		Sayfa 3 / 3
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

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