



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi



PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI



Dok. No: GT/GIDF/06

İlk Yayın Tar.: 7.11.2017

Rev. No/Tar.: 03/15.08.2022

Sayfa 1 / 3

| | | | |
|---|---|---|--|
| Birim Adı | Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi | | |
| Alt Birim Adı | Fakülte Sekreterliği | | |
| Görev Unvanı | Personel İşleri Personeli Görev Tanımı | | |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan | Fakülte Sekreteri | | |
| Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları) | - | | |
| Vekâlet/Görev Devri | Dekanlık Büro Personeli | | |
| Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı | Fakülte Dekanlığı Personel İşleri | | |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personellerin göreve başlayış ve ayrılışlarının Rektörlüğe bildirme yazılarının hazırlanmasını sağlar.Yukarıda belirtilen görevin yerine getirilmesinden Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | | |
| Yetkileri | <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. | | |
| Yetkinlik Düzeyi | Temel | Teknik | Yönetsel |
| | 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel | <ul style="list-style-type: none">Resmi yazışma usulleri bilgisine sahip olmak. | <ul style="list-style-type: none">Personel İşlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p> | <p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi</p> | |  |
| | <p>PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</p> | | <p>Dok. No: GT/GIDF/06 İlk Yayın Tar.: 7.11.2017 Rev. No/Tar.: 03/15.08.2022 Sayfa 2 / 3</p> |
| | niteliklere sahip olmak | <ul style="list-style-type: none"> Evrak kayıt sistemini gerektiği biçimde kullanabilmek. | <ul style="list-style-type: none"> Gerekli iş deneyimine sahip olmak. |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <p>Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Muhakeme yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sabırlı olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p> | | |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | <p>Görevli olduğu Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi bünyesinde çalışan personel ile danışmanlık ilişkisi vardır.</p> <p>Fakülte Sekreterine karşı raporlama sorumluluğu vardır.</p> | | |
| Yasal Dayanaklar | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | |

| | | |
|--|--|---|
|  İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015 | T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi |  |
| | PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI | Dok. No: GT/GIDF/06 |
| | | İlk Yayın Tar.: 7.11.2017 |
| | | Rev. No/Tar.: 03/15.08.2022 |
| | | Sayfa 3 / 3 |

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. | | | |