



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ



PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Görev Ünvanı	Personel İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Yazı İşleri Personeli
Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	Ege 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 azışmaları yapar.5. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme 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, görevlendirme, izin onayı, vb.) çıktılarını ilgililerin özlük dosyalarına kaldırır.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	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 	<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, analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün 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 		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> İdari konularda Dekan ve Dekan Yardımcıları ile Personel işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, döner sermaye, satın alma, maaş tahakkuk, taşınır kayıt, taşınır kontrol, teknik işler, arşiv, kalite yönetimi ve temizlik ile ilgili konularda idari personel ile 		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 		