

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ EMEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No :EAY-FRM-0010
	PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Yayın Tarihi :
		Revizyon Tarihi : 01.02.2024
		Revizyon No : 1

Birim Adı	Emel Akın Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Emel Akın Meslek Yüksekokulu
Görev Ünvanı	Özlük İşleri / Yazı İşleri Kurul/ İşleri Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astlar	Memur
Vekalet/Görev Devri	Birimde yetkili diğer personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun, 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 yazışma ile, değişiklikleri takip eder dosyalama yaparak arşivler2. 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 yazışmaları 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. Yüksekokul yönetim 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. Yüksekokul görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.19. Cimer portalının takibi20. Hitap Hizmet Programının Takibi21. Yan ödeme cetvelleri22. Evrak Kayıt İşleri23. Mal Beyanlarının Takibi24. Pasaport Yazışmaları25. Ücretsiz izin Takibi

	<p>26. 2547 Sayılı Kanununun 40/a ve 31. Maddesi görevlendirilme takibi</p> <p>27. PBYS Özlük Programının takibi</p> <p>28. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
Yetkileri	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<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 Yüksekokul Müdür ve Yüksekokul Sekreteri Personel işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, döner sermaye, satın alma, maaş tahakkuk, taşınır kayıt, taşınır kontrol, teknik işler, 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 Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yönetmelik ve Yönergeleri 		

TEBELLÜĞ EDEN

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

NO	Adı soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN Şef Sibel KÖSEOĞLU	KONTROL EDEN Raziye SARISALTIK	ONAYLAYAN Prof. Dr. Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ
---	--	---

TS EN ISO 9001:2015 ve TS EN ISO 14001:2015 Sertifikalandırma Hazırlık Çalışmaları kapsamında yukarıda görev tanımları yapılan personel listesi.

Personel Özlük İşleri

ADI SOYADI	KADRO UNVANI/ POZİSYONU	TARİH/İMZA
Sibel KÖSEOĞLU	Şef	-
Emine SÜZER	Bilg. İşletmeni	-