|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Turizm Fakültesi | | |
| **Alt Birim Adı** | - | | |
| **Görev Unvanı** | Personel İşleri Personeli | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Hizmetli Memur | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Memur  V.H.K.İ | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diger mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.  Fakülte akademik ve idari personel listesini oluşturmak, idari görevi olan akademik personellerin görevlendirmelerinin sona erdiği ve yeniden atamasının yapıldığı tarihleri takip etmek.  Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi alımı ile ilgili başvuruların yapılması aşamasından atamanın tamamlanmasına kadar tüm süreçleri yürütmek.  Akademik ve İdari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma yazılarını yazmak.  Personel Özlük Dosyalarını oluşturmak.  Personel özlükle ilgili ebys den gelen tüm yazışmaların (terfi, idari görev, atama, göreve başlama, ayrılma, görevlendirme, izin onayı, vb.) çıktılarını ilgililerin özlük dosyalarına kaldırmak.  Göreve başlayan personelin yerleşeceği oda, mobilya, bilgisayar, telefon vb, araç gereç temini, bilgi işlem şifreleri talebi, kimlik kartı temini, web sayfasına eklenmesi, kapı isimlik talepleri gibi işlemleri fakülte taşınır kayıt yetkilisi ve destek hizmetleri görevlisi ile koordineli olarak yürütmek.  Görev süresi uzatmaları ve yeniden atama yazışmalarını yapmak.  Fakülte web sayfasına personel ile ilgili duyuruları yapmak.  Fakülte akademik ve idari personellerine mail yoluyla bilgilendirme yapmak.  Akademik ve idari personelin yolluklu-yolluksuz olarak yurt içi ve dışı görevlendirme yazışmaları ve ilgili birimlere gönderilmesi ve arşivlenmesi işlemlerini yürütmek.  Fakülte personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.  Birime gelen her türlü evrak ve dökumanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek , yapmak.  Fakülte Sekreterince havale edilen evraklarla ilgili işlemleri tamamlamak.  Personel İşleri ilgili tüm konulara ve mevzuata hakim olmak.  Görev alanına giren mevzutla ilgili gelişmeleri takip etmek, uygulamaya yansıması ile ilgili konuları Fakülte Sekreterine iletmek.  Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlama işini yapmak.  Büro hizmetlerinde çalışan diger personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak.  Kalite Çalışmalarına katılmak.  Bölüm Sekreterliği yazışmalarını yürütmek. | | |
| **Yetkileri** | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. | Ofis programlarını etkin kullanabilme.  Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.). | Planlama ve organizasyon yapabilme.  Hızlı düşünme ve karar verebilme.  Değişim ve gelişime açık olma. |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim 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  Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme  Sonuç odaklı olma Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  2547 Sayılı YÖK Kanunu | | |

|  |
| --- |
| **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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |