

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Eczacılık Fakültesi</b>	
	<b>PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/ECZF/04
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 4.10.2018
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 02/26.09.2023
		<b>Sayfa 1 / 3</b>

<b>Birim Adı</b>	Eczacılık Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Unvanı</b>	Personel İşleri Memuru
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Dekanlıkta görevli diğer memurlar
<b>Görev Alanı</b>	Fakülte Dekanlığı Personel İşleri
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>-Dekanlık içi ve dışı yazışmaları yapar ve arşivler.</p> <p>-Evrak kayıt sistemini kullanır. (UBS-EBYS)</p> <p>-Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.</p> <p>-Fakülte ile ilgili duyuruları yapar.</p> <p>-Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Senato üyesinin ve akademik personellerinin görev sürelerini takip eder.</p> <p>-Fakülte kurullarının ve komisyonlarının yazışmalarını yapar, kararlarını arşivler.</p> <p>-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu yapmak üzere yapılacak işlemleri başlatır.</p> <p>-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararları yazar ve dosyalar.</p> <p>-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararlarla ilgili yazışma işlerini yapar.</p> <p>-Fakülte Kütüphanesine gelen dergiler ve dokümanların yazışmalarını yapar.</p> <p>-Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.</p> <p>-Fakülte'deki akademik ve idari personellerin her türlü posta evraklarının teslim alım, dağıtım işlerini yapar.</p>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Doç. Dr. İsmail Öztürk Doçent Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Semerci Eczacılık Fakültesi Fakülte Sekreteri <small>Bu belge Eczacılık Fakültesi Fakülte Sekreteri tarafından hazırlanmıştır.</small>	Prof. Dr. Mutlu Aytemir Eczacılık Fakültesi Dekanı

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Eczacılık Fakültesi</b></p>	
	<p><b>PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI</b></p>	<p><b>Dok. No:</b> GT/ECZF/04 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 4.10.2018 <b>Rev. No/Tar.:</b> 02/26.09.2023 <b>Sayfa 2 / 3</b></p>

	<p>-Fakültede oluşturan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.</p> <p>-Fakülteden istenilen akademik ve idari raporlar ile ilgili gerekli verilerin toplanmasını sağlayarak bunun ile ilgili yazışmaları yapmak.</p> <p>-Akademik ve idari personellerinin izin durumlarını takip ederek gerekli arşivleme işlerini yapar.</p> <p>-Akademik ve idari personellerin görevlendirme işlemlerini takip ederek ödenek durumunda mali işlere sevkini yapar.</p> <p>-Akademik ve idari personellerin göreve başlayış ve ayrılışlarının Rektörlüğe bildirme yazılarının hazırlanmasını sağlar.</p> <p>-Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p> <p>-Fakülte ile Bölümler arasında yazışmaları yapmak.</p>		
<b>Yetkileri</b>	<p>-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<p>-657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</p>	-	<p>-Personel İşlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek</p> <p>-İş deneyimine sahip olmak</p>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Doç. Dr. İsmail Öztürk Doçent Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Semerci Eczacılık Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mutlu Aytemir Eczacılık Fakültesi Dekanı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Eczacılık Fakültesi</b>	
	<b>PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/ECZF/04
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 4.10.2018
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 02/26.09.2023
		<b>Sayfa 3 / 3</b>

<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Düzenli ve disiplinli çalışma Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Üst ve astlarla etkin diyalog Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Sekreteri ile raporlama ilişkisi</li><li>Fakültenin diğer alt birimleri ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi</li><li>Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

### TEBLİĞ EDEN

Mustafa SEMERCİ

Fakülte Sekreteri

### TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				
2				
3				
4				
5				

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. İsmail Öztürk Doçent Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Semerci Eczacılık Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mutlu Aytemir Eczacılık Fakültesi Dekanı