

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDY/14
		İlk Yayın Tar.: 10.03.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 3
Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Alt Birim Adı	Personel İşleri Birimi	
Görev Unvanı	Personel İşleri Birimi Personeli	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)		
Vekâlet/Görev Devri	Aynı birimde çalışan başka bir personel.	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Genel yazışmalar, çeviri talepleri, araç yazıları, duyurular, Akademik ve idari personel özlük işlemleri, sözleşmeli çalışanların ekstra mesai ödemeleri, izinler, sağlık raporları ve yurt içi-yurt dışı görevlendirme takibi, görev süresinin uzatılması, birim içi atama takibi, sigorta ödemeleri ve kurum işlemlerinin yürütülmesi.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Yüksekokulda tüm yazışmalarının takip edilmesi ve ilgili evrakların hazırlanması. - Akademik kadro talebi yazışmalarını yapmak. - Akademik personel atama işlemlerinin yazışmalarını yapmak. 31. madde ders saat ücretli öğretim görevlisi alımı ve ücret işlemlerini yürütmek. - Akademik teşvik başvuru yazışmalarını yürütmek ve ödemeleri takip etmek. - Akademik personelin görevlendirilme taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - İşe başlama ve işten ayrılış süreçleri ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak. - Ücretsiz izin başvurularını almak ve gerekli yazışmaları yapmak. - Yabancı uyruklu öğretim görevlisi görev sürelerini takip etmek, zamanında Müdürlüğe bilgi vermek ve gerekli yazışmaları yapmak. - Yıllık birim faaliyet raporunun hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak. - Yüksekokul Yönetim Kurulu seçimine ilişkin yazışmaları yapmak.	

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu		
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/YDY/14
			İlk Yayın Tar.: 10.03.2025
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 2 / 3
	Aylık maaş raporlarını kontrol etmek, imzaya sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.		
Yetkileri	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Personel işleri ile ilgili mevzuatı bilmek. - Görevi gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak	- Mevzuat bilgisi - Resmi yazışma usulleri bilgisi - Bilgisayar, yazılım kullanabilme - Ofis araçları kullanabilme	- Kamu personeli davranış usullerine haiz olma - Analitik ve sistematik çalışma - Bilgi Toplama ve Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Düzenli ve disiplinli çalışma - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) - Sorumluluk alabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Diğer idari ve akademik birimlerle ile etkin iletişim ve veri alışverişi		
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.		

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDY/14
		İlk Yayın Tar.: 10.03.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			