



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-YDY- 0009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	21.01.2026
Revizyon No	02

Birim Adı	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU		
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği		
Görev Unvanı	Personel İşleri Personeli		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	İdari Personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	En az Ön Lisans mezunu olmak.		
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	- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. - Öğretim görevlisi alımı ile ilgili başvurudan, atanmanın tamamlanmasına kadar tüm süreçleri yürütür, - Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ve Daire Başkanlıklarına gönderilecek personeli ilgilendiren tüm yazışmalarını yapar. - Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar. - Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder. - Akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemlerini takip eder ilgili birime bildirir ve göreve başlayış ve ayrılışlarda E-SGK işe giriş çıkış işlemlerini yapar, - Personel Özlük Dosyalarını oluşturur, - Personel özlükle ilgili EBYS den gelen tüm yazışmaların (terfi, idari görev, atama, göreve başlama, ayrılma, görevlendirme, izin onayı, vb.) çıktılarını ilgililerin özlük dosyalarına kaldırır. - Personel arşivinin düzenli tutulmasını sağlar, - Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder. - Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar. - 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 birimleri ile yazışma işlemlerini yapar. - Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. - Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder - Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder. - Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-YDY- 0009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	21.01.2026
Revizyon No	02

	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	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma 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	- İdari konularda Müdür ve Müdür Yardımcıları ile - Personel işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, maaş tahakkuk, arşiv, kalite yönetimi ve temizlik ile ilgili konularda idari personel ile		
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

Doç.

Dr. Ahu Selin ERKUL YAĞCI

MÜDÜR

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
----	------------	--------------	-------	------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel İşleri Personeli
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-YDY- 0009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	21.01.2026
Revizyon No	02

1	Gülcan GÜNEŞ	Şef	21.01.2026	
---	--------------	-----	------------	--

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi
02	21.01.2026	Müdür Değişikliği