
 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	AKADEMİK PERSONEL BİRİMİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/PDB/22
		İlk Yayın Tar.: 13.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 4
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Akademik Personel Birimi	
Görev Unvanları	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur, İşçi	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Akademik Personel Şube Müdürü	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-	
Vekâlet/Görev Devri	Görevin bağlı olduğu unvanın uygun gördüğü aynı veya yakın görev unvanlı birim diğer personeli	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin, gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Akademik Personel işlemlerini yapar.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ilan işlemleri takip etmek• Akademik personelin atama ve özlük işlerini yapmak• Akademik personelin terfi işlemlerini yapmak• Akademik personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev süresini uzatma işlemlerini yapmak• Akademik personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı Yazışmalarını yapmak• Akademik personelin görevden ayrılma ve (emeklilik, İstifa, nakil) işlemlerini yapmak• Akademik personelin kadro işlemlerini yapmak• Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) ve YÖKSİS veri girişlerini ve çıkışlarını yapmak• Akademik personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak• 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemlerini yapmak• 2547 sayılı Kanununun 40/b maddesi uyarınca yapılan görevlendirmenin süreçlerini takip etmek.	

- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca lisansüstü eğitimini yurtdışında yapmakta olan araştırma görevlileri ile Üniversitemizde görev yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerini yürütmek
- Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek
- Kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak
- Akademik kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak
- Akademik Personel arşiv işlerinin düzenli tutulmasını sağlamak
- Akademik personel 2547 sayılı kanunu 35. Maddesi uyarınca yapılan kadro tahsis işlemlerini yürütmek.
- TUS, DUS, YDUS uzmanlık öğrencilerin işlemleri yürütmek.
- 1416 sayılı kanuna tabi olarak atanan akademik personelinin işlemlerini yürütmek.
- Akademik Personelin ücretsiz izin işlemlerini yürütmek.
- 2547 sayılı kanunun 34. Maddesi uyarınca görev yapan yabancı uyruklu akademik personel işlemlerini yürütmek.
- 2547 sayılı kanunun 36. Maddesi uyarınca istihdam edilen sözleşmeli akademik personel işlemlerini yürütmek.
- Doçentlik sözlü sınav görevlendirmelerini yapmak.
- Akademik personellerin idari görevlendirmelerini yapmak.
- Akademik personellerin pasaport, görev belgesi, hizmet belgesi taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek
- Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek



Yetkileri

- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS) kullanmak,
- HİTAP kullanmak
- SGK Sigortalı işe giriş ve çıkış sistemini kullanmak

Temel

Teknik

Yönetimsel

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı		
	AKADEMİK PERSONEL BİRİMİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/PDB/22
			İlk Yayın Tar.: 13.09.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4	
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Kamu hizmeti görme farkındalığı• Paylaşıcılık ve işbirliğine açıklık	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuat bilgisi• Resmi yazışma usulleri bilgisi• Bilgisayar, yazılım kullanabilme• Ofis araçları kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">• Kamu personeli davranış usullerine haiz olma• Analitik ve sistematik çalışma• Bilgi Toplama ve Organizasyon• Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Hoşgörülü Olma• Sabırlı Olma• Ofis programlarını etkin kullanabilme,• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks)• Özel bilgileri paylaşmama,• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,• Sorumluluk alabilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Daire başkanı ile; disiplin amirliği ilişkisi,• Birim Yöneticisi ile; doğrudan raporlama ilişkisi,• Diğer alt birim yöneticileri, şube müdürleri ve şefler ile; hiyerarşik ilişki,• Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2914 sayılı kanun• 5510 sayılı kanun 5434 sayılı kanun		

TEBLİĞ EDEN

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	AKADEMİK PERSONEL BİRİMİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/PDB/22
		İlk Yayın Tar.: 13.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

[@ustpozisyonkisi]

TEBELLÜĞ EDEN

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

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