
 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	IDARİ PERSONEL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/905/05 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/12.09.2023 Sayfa 1 / 3
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	İdari Personel Birimi	
Görev Unvanı	Şube Müdürü	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Personel Daire Başkanı	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şef, VHKİ, Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi	
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Şube Müdürleri	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<p>Sorumlu olduğu İdari Personel Birimini unvanının gerektirdiği yetkiler ve devredilmiş yetkiler çerçevesinde sevk ve idare etmek.</p> <p>Birime verilen görevlerin Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda mevzuata, ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu amaçla personel ve faaliyetlerin organizasyonu ve planlanması ile uygulamaların denetimini, kontrol ve gözetimini yapmak.</p>	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • İdari personelin atama ve özlük işlerini yapmak • İdari personelin terfi işlemlerini yapmak • İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev süresini uzatma işlemlerini yapmak • İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak • İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yapmak • İdari personelin kadro işlemlerini yapmak • İdari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerini ve çıkışlarını yapmak • İdari personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak • 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemlerini yapmak • İdari 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 • İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak • Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek 	

Yetkileri

- Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,
- HİTAP kullanmak
- SGK Sigortalı işe giriş ve çıkış sistemini kullanmak

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü
- Detaylara Önem Verme
- Kalite Odaklılık

Teknik

- Mevzuat bilgisi
- Resmi yazışma usulleri bilgisi
- Bilgisayar, yazılım kullanabilme
- Ofis araçları kullanabilme
- Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi
- Sistemler ve
- Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım
- Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik

Yönetsel

- Bilgi Toplama ve Organizasyon
- Değişim Yönetimi
- Liderlik
- Planlama ve Organize Etme
- Stratejik Yönetim
- Zaman Yönetimi

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Koordinasyon Yapabilme
- Sorun Çözebilme
- 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
- Hoşgörülü Olma

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	IDARİ PERSONEL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/905/05 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/12.09.2023 Sayfa 3 / 3
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Daire başkanı ile; disiplin amirliği ilişkisi,• Diğer şube müdürleri ve şefler ile; hiyerarşik ilişki,• 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

[@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.			