

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	AKADEMİK PERSONEL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/905/06
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 03/13.09.2023
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Akademik Personel Birimi
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	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 Akademik 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"> • Akademik ilan işlemleri takip etmek • Akademik personelin atama ve özlük işlerini yapmak • Akademik personelin terfi işlemlerini yapmak • Akademik personelin göreve atanma, görevde yükseltme 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 Kanununun 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 kanununun 34. Maddesi uyarınca görev yapan yabancı uyruklu akademik personel işlemlerini yürütmek.
- 2547 sayılı kanununun 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
- Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı



AKADEMİK PERSONEL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV
TANIMI



Dok. No: GT/905/06

İlk Yayın Tar.: 12.09.2017

Rev. No/Tar.: 03/13.09.2023

Sayfa 3 / 4

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS) kullanmak• HİTAP kullanmak• SGK Sigortalı işe giriş ve çıkış sistemini kullanmak• YÖKSİS kullanmak• Kamu e-Uygulama kullanmak• e-Bütçe kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü Detaylara Önem Verme Kalite Odaklılık	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	Bilgi Toplama ve Organizasyon Değişim Yönetimi Liderlik Planlama ve Organize Etme Stratejik Yönetim Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Hoşgörülü olma Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sabırlı olma Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	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.		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	AKADEMİK PERSONEL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/905/06
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 03/13.09.2023
		Sayfa 4 / 4
Yasal Dayanaklar	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.			