



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	HİZMET İÇİ EĞİTİM VE İSTATİSTİK BİRİMİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/PDB/20 İlk Yayın Tar.: 12.09.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı		
Alt Birim Adı	Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Birimi		
Görev Unvanları	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur, İşçi		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	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 Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik işlemlerini yapar.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak • Üniversitemizde görev yapan idari ve akademik personel ile ilgili istatistiki bilgiler vermek • Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele aday memuru eğitim programı düzenlemek ve uygulamak • Birimlerin talepleri doğrultusunda Hizmet İçi Eğitimler düzenlemek • Başkanlığımıza ait kalite hedefleri düzenlemek • Başkanlığımıza ait yıllık iş planı düzenlemek • Başkanlığımıza ait stratejik planları düzenlemek • Başkanlığımıza ait hizmet içi eğitim planı düzenlemek • Başkanlığımıza ait satın alma işlerini yapmak • Şube Müdürü ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek 		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS) kullanmak • Görev ve sorumluluk alanına ilişkin mevzuatı uygulamak • MYS Programı kullanıcı yetkisi 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> • Kamu hizmeti 	<ul style="list-style-type: none"> • Mevzuat bilgisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kamu personeli

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı		
	HİZMET İÇİ EĞİTİM VE İSTATİSTİK BİRİMİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/PDB/20 İlk Yayın Tar.: 12.09.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 3
	<p>görme farkındalığı</p> <ul style="list-style-type: none">• Paylaşıcılık ve işbirliğine açıklık	<ul style="list-style-type: none">• Resmi yazışma usulleri bilgisi• Bilgisayar, yazılım kullanabilme• Ofis araçları kullanabilme	<p>davranış usullerine haiz olma</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname• 78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname		

TEBLİĞ EDEN

[@ustpozisyonkisi]

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	Dok. No: GT/PDB/20	
	İlk Yayın Tar.: 12.09.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 3	

TEBELLÜĞ EDEN

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

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