



| | | | |
|---|--|--|---|
|  <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p> | <p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı</p> | |  |
| | <p>HİZMET İÇİ EĞİTİM VE İSTATİSTİK BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</p> | | <p>Dok. No: GT/905/04</p> |
| | | | <p>İlk Yayın Tar.: 12.09.2017</p> |
| | | | <p>Rev. No/Tar.: 02/12.09.2023</p> <p>Sayfa 1 / 3</p> |

| | | | |
|---|---|---------------|-----------------|
| Birim Adı | Personel Daire Başkanlığı | | |
| Alt Birim Adı | Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik 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 Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik 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"> • 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, uygulamak ve takip etmek • Birimlerin talepleri doğrultusunda Hizmet İçi Eğitimler düzenlemek ve değerlendirmek • Başkanlığımıza ait kalite hedefleri düzenlemek ve kontrol etmek • Başkanlığımıza ait yıllık iş planı düzenlemek ve kontrol etmek • Başkanlığımıza ait stratejik planları düzenlemek ve kontrol etmek • Başkanlığımıza ait hizmet içi eğitim planı düzenlemek ve değerlendirmek • Başkanlığımıza ait satın alma işlerini takip etmek • Başkanlığımıza ait taşınır kayıt ve kontrol işlerini takip etmek • Daire Başkanı 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 | | |
| | Temel | Teknik | Yönetsel |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p> | <p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı</p> | |  |
| | <p>HİZMET İÇİ EĞİTİM VE İSTATİSTİK BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</p> | | <p>Dok. No: GT/905/04 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/12.09.2023 Sayfa 2 / 3</p> |
| <p>Yetkinlik Düzeyi</p> | <ul style="list-style-type: none"> Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü Detaylara Önem Verme Kalite Odaklılık | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> Bilgi Toplama ve Organizasyon Değişim Yönetimi Liderlik Planlama ve Organize Etme Stratejik Yönetim Zaman Yönetimi |
| <p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p> | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | |
| <p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p> | <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. | | |
| <p>Yasal Dayanaklar</p> | <ul style="list-style-type: none"> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname | | |

| | | |
|--|---|---|
|  İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015 | T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı |  |
| | HİZMET İÇİ EĞİTİM VE İSTATİSTİK BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI | Dok. No: GT/905/04 |
| | | İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 |
| | | Rev. No/Tar.: 02/12.09.2023 |
| | | Sayfa 3 / 3 |
| | <ul style="list-style-type: none">78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname | |

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. | | | |