


 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>		
	<b>İDARİ PERSONEL BİRİMİ GÖREV TANIMI</b>		<b>Dok. No:</b> GT/PDB/21
			<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2023
			<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 1 / 3</b>	
<b>Birim Adı</b>	Personel Daire Başkanlığı		
<b>Alt Birim Adı</b>	İdari Personel Birimi		
<b>Görev Unvanları</b>	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur, İşçi		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	İdari Personel Şube Müdürü		
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-		
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Görevin bağlı olduğu unvanın uygun gördüğü aynı veya yakın görev unvanlı birim diğer personeli		
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	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 İdari Personel işlemlerini yapar.		
<b>• Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İdari personelin atama ve özlük işlerini yapmak</li><li>• İdari personelin terfi işlemlerini yapmak</li><li>• İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev süresini uzatma işlemlerini yapmak</li><li>• İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak</li><li>• İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yapmak</li><li>• İdari personelin kadro işlemlerini yapmak</li><li>• İdari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerini ve çıkışlarını yapmak</li><li>• İdari personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak</li><li>• 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemlerini yapmak</li><li>• İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek</li><li>• Kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak</li><li>• İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak</li><li>• İdari Personel arşiv işlerinin düzenli tutulmasını sağlamak</li></ul>		

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b></p>			
	<p><b>İDARİ PERSONEL BİRİMİ GÖREV TANIMI</b></p>		<p><b>Dok. No:</b> GT/PDB/21 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2023 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 2 / 3</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği tüm görevleri yerine getirmek</li> </ul>			
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversite Bilgi Sistemini (ÜBYS ) kullanmak,</li> <li>• HİTAP kullanmak</li> <li>• SGK Sigortalı işe giriş ve çıkış sistemini kullanmak</li> </ul>			
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,</li> </ul>	
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorun çözebilme</li> <li>• Hoşgörülü olma</li> <li>• Sabırlı olma</li> <li>• Ofis programlarını etkin kullanabilme,</li> <li>• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks)</li> <li>• Özel bilgileri paylaşmama,</li> <li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,</li> <li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,</li> <li>• Sorumluluk alabilme</li> </ul>			
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daire başkanı ile; disiplin amirliği ilişkisi,</li> <li>• Şube Müdürü ile; doğrudan raporlama ilişkisi,</li> <li>• Diğer alt birim yöneticileri, şube müdürleri ile; hiyerarşik ilişki,</li> <li>• Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,</li> <li>• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.</li> </ul>			
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>• 2914 sayılı kanun</li> <li>• 5510 sayılı kanun</li> <li>• 5434 sayılı kanun</li> </ul>			

## TEBLİĞ EDEN

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>	
	<b>İDARİ PERSONEL BİRİMİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/PDB/21
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2023
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 3 / 3</b>

[@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.			