
 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/905/07 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/12.09.2023 Sayfa 1 / 4
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	-	
Görev Unvanı	Personel Daire Başkanı	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şube Müdürü, Şef, VHKİ, Bilgisayar İşletmeni, Memur	
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Daire Başkanları	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<p>İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.</p>	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari personelin maaş işlerini yürütmek • Personelin göreve başlayış ve görevinden ayrılış işlerini yürütmek • Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder • Personelin tahakkuk ve kesenek işlerini yürütür • Rektörlüğe Bağlı Birimlerin Maaş İşlemlerini yürütmek • Akademik ve idari personelin istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yürütmek • Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin Personel Otomasyon Sistemine bilgi girişini yürütmek • Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek • Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini yürütmek • Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini yürütmek • Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin kontrolünü yürütmek • Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yürütmek 	

- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemleri yürütmek
- Akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulma işlerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini yürütmek
- AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak personelin işlemlerinin yürütmek
- Akademik ve idari personelin kadro işlemlerini yürütmek
- 657 Sayılı Kanunun 4/C maddesine göre istihdam edilen personelin sözleşmelerinin yenilenme işlerini yürütmek
- Akademik ve İdari personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek
- Akademik personelin Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemine girişini yürütmek
- Akademik ve İdari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerini yürütmek
- Akademik Personelin YÖKSİS girişini yürütmek
- Personel Daire Başkanlığına gelen evrakları kayıt etme, ilgili birimlere dağıtma işlerini yürütmek
- Personel Daire Başkanlığından giden evraklara kayıt verme ve ilgili birimlere teslim etme işlerini yürütmek
- Yönetim tarafından verilen tüm personel işlerini yürütmek

Yetkileri

- Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak
- Personel Otomasyon Sistemini kullanmak
- Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemini Kullanmak
- YÖKSİS Kullanmak

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü


Teknik

- Mevzuat bilgisi
- Resmi yazışma

Yönetsel

- Bilgi Toplama ve Organizasyon

	<ul style="list-style-type: none">• Detaylara Önem Verme• Kalite Odaklılık	<ul style="list-style-type: none">• 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">• Değişim Yönetimi• Liderlik• Planlama ve Organize Etme• Stratejik Yönetim• Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Hoşgörülü Olma• Sabırlı Olma• Sorun Çözebilme• Liderlik Vasfı• Koordinasyon Yapabilme• Ekip Liderliği Vasfı• Analitik Düşünebilme• Karşılaştırmalı Durum Analizi Yapabilme• Hızlı Düşünme ve Karar Verebilme• Güçlü Hafıza• Müzakere Edebilme• Yoğun Tempoda Çalışabilme• Planlama ve Organizasyon Yapabilme• Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim• Düzenli ve Disiplinli Çalışma• Özel Bilgileri Paylaşmama• İkna Kabiliyeti• Ofis Programlarını Etkin Kullanabilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Üst yönetim ile; disiplin amirliği ilişkisi,• Diğer daire başkanları, 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	
	PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/905/07 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/12.09.2023 Sayfa 4 / 4
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2547 sayılı Kanunun 39. maddesinde öngörülen Yurtiçinde ve Yurtdışında• Geçici Görevlendirmede Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği• Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	

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.			