





 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	PERSONEL İŞLERİ VE HİZMETLERİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ	Dok. No: GT/SKS/46 İlk Yayın Tar.: 9.06.2020 Rev. No/Tar.: 02/20.09.2022 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Personel Hizmetleri Birimi
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, V.H.K.İ, Hizmetli, Sürekli İşçi, Mutemet
Vekâlet/Görev Devri	Diğer alt birim şube müdürleri, şef, memur
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Personel Hizmetleri Birimi
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> Personel Birimi tüm ünitelerini sevk ve idare etmek, personelinin ve çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin görev ve sorumluluklarının belirlenmesi ve iş bölümünün yürütülmesini sağlamak, Personel Birimi görev uhdesindeki hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak, Personel Birimi Temel faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak, Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan, yazılan kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmek, Söz konusu görevi ifa ederken amirleri tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak Personel Hizmetleri faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak, Personel Birimi personelinin ödül veya cezalandırılması ile ilgili bağlı olduğu amirlerine öneride bulunmak, Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı çalışmalar yapmak ve bağlı olduğu amirine sunmak, Kurumun ihtiyaçlarını göz önünde tutarak bir hizmet programı hazırlamak, bunun uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamak

	<ul style="list-style-type: none">• Kendisine bağlı personelin mesai saatlerine uygunluğunu kontrol eder, Gelen evrakları incelemek ve ilgili memura sevkini sağlamak,• Amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, yükümlü olduğu bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• - Araç, gereç ve teçhizat temini yetkisi,- Örgüt şeması içerisinde kendisine doğrudan bağlı olarak gösterilen birimlerdeki ilgili konularda; kontrol etme, düzeltme, iş değiştirme, görev değiştirme, görevlendirme, iş verme yönlendirme ve izin verme.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<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-Orta düzey İngilizce	<ul style="list-style-type: none">-Bilgi Toplama ve Organizasyon-Değişim Yönetimi-Liderlik-Planlama ve Organize Etme-Stratejik Yönetim-Zaman Yönetimi

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</p>		
	<p>PERSONEL İŞLERİ VE HİZMETLERİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ</p>		<p>Dok. No: GT/SKS/46 İlk Yayın Tar.: 9.06.2020 Rev. No/Tar.: 02/20.09.2022 Sayfa 3 / 4</p>
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti İnovatif, değişim ve gelişime açık Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Proje liderliği vasfı Sabırlı olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzey İngilizce</p>		
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daire başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi, • Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi, • Diğer alt birim yöneticileri ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, • Başkanlığın görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık ilişkisi mevcuttur. 		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	PERSONEL İŞLERİ VE HİZMETLERİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ	Dok. No: GT/SKS/46 İlk Yayın Tar.: 9.06.2020 Rev. No/Tar.: 02/20.09.2022 Sayfa 4 / 4
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yemekhaneler Yemek Hizmeti Yürütme Yönergesi• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Öğrenci Yemek Yardımı Yönergesi• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler	

TEBLİĞ EDEN

Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

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