

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br>İZMİR<br>KATİP ÇELEBİ<br>ÜNİVERSİTESİ<br>2016<br><br>TS EN ISO<br>9001:2015 | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b> |  |
|  | <b>PERSONEL İŞLERİ VE HİZMETLERİ BİRİMİ</b><br><b>PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>                           | <b>Dok. No:</b> GT/SKS/61   |
|  |  | <b>İlk Yayın Tar.:</b> 19.09.2022   |
|  |  | <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...   |
|  |  | <b>Sayfa 1 / 4</b>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Birim Adı</b>  | Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı   |
| <b>Alt Birim Adı</b>                                    | Personel İşleri ve Hizmetleri  |
| <b>Görev Unvanı</b>                                     | Personel İşleri ve Hizmetleri Birimi Personeli   |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>                       | Şube Müdürü  |
| <b>Astlar<br/>(Altındaki Bağlı Görev<br/>Unvanları)</b> | -  |
| <b>Vekâlet/Görev Devri</b>                              | Birim amirinin uygun gördüğü aynı veya yakın ünvanlı diğer personel  |
| <b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>                | Personel Özlük İşlemleri, Kısmi Zamanlı Öğrenci maaş işlemleri, 4D Sürekli İşçi personelleri maaş, SGK işlemleri, EBYS yazışmaları, kurumsal mail işlemleri.   |
| <b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kısmi zamanlı olarak öğrenci çalıştırmak isteyen birimler ile iletişim halinde olarak bu taleplerinin değerlendirilmesi süreci işlemlerini yapmak</li><li>2. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrenci sayılarının belirlenmesi iş ve işlemleri, Rektörlük onayına sunularak ilan edilmesi, birimlere iletilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>3. Kurumsal olarak hazırlanmış ve onaylı Kısmi Zamanlı Öğrenci sözleşmelerinin imza işlemlerinin gerçekleştirmek, Makam onayına sunmak, SGK giriş işlemlerini yapmak,</li><li>4. Üniversitemiz birimlerinden gelen kısmi zamanlı öğrenci puantajlarına uygun olarak öğrencilerin maaş bordrolarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlamak ve SGK e-bildirge giriş işlemlerini yapmak,</li><li>5. Birimlerden gelecek talep doğrultusunda işten ayrılan ve yerine alınan kısmi zamanlı öğrencilerin SGK işten ayrılış ve işe başlayış işlemlerini ilgili mevzuatta yer alan süre içerisinde yapmak,</li></ol> |



6. 4D Sürekli işçilere ait sözleşme, maaş, rapor, izin, hizmet süresi takibi sevk işlemleri, emeklilik, sigorta primleri sigorta giriş – çıkış işlemlerini yapmak,
7. 1,2,3,4,5 ve 6. Maddelerde belirtilen işlemleri yapmakla görevli personelin işten ayrılma, izin rapor vb. durumlarda bu işlemleri yürütmek ve ihtiyaç halinde bu görevleri yürüten personelle yardımcı olmak
8. Bu nedenle kültür birimindeki asli görev uhdesinde kalmak üzere bu işlemleri de 7. Maddede belirtilen durumlarda aksamadan yürütülmesi için bu işlemleri öğrenmek.
9. Amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi, bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**Yetkileri**

- ÜBYS Personel Hizmetleri modülü kullanıcı yetkisi
- MYS Programı kullanıcı yetkisi
- SGK Kısmi Zamanlı Öğrenci giriş çıkış sistemi yetkisi
- 4D Personelin sistemden izin rapor süreçleri yetkisi

**Yetkinlik Düzeyi**

| Temel  | Teknik  | Yönetsel   |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• -2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi olmak</li><li>-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- En az lisans Mezunu olmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat bilgisi</li><li>-Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>-Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li><li>-Ofis araçları kullanabilme</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma</li><li>-Analitik ve sistematik çalışma</li><li>-Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>-Zaman Yönetimi</li></ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>İZMİR<br>KÂTİP ÇELEBİ<br>ÜNİVERSİTESİ<br>2016<br><br>TS EN ISO<br>9001:2015 | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>  |                                  |
|  | <b>PERSONEL İŞLERİ VE HİZMETLERİ BİRİMİ</b><br><b>PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>  | <b>Dok. No:</b> GT/SKS/61<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 19.09.2022<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...<br><b>Sayfa 3 / 4</b> |
| <b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>   | Düzenli ve disiplinli çalışma<br>Etkin yazılı ve sözlü iletişim<br>İnovatif, değişim ve gelişime açık<br>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık<br>Matematiksel kabiliyet<br>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme<br>Yoğun tempoda çalışabilme  |   |
| <b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Daire başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,</li><li>• Birim Yöneticisi ile doğrudan raporlama ilişkisi,</li><li>• Diğer alt birim yöneticileri 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>• 5917 Sayılı Kanununun 20.Maddesiyle değişik son fıkrası hükmüne ve Yüksek Öğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li><li>• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler</li></ul> |   |

## TEBLİĞ EDEN

Şube Müdürü

## TEBELLÜĞ EDEN

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br>İZMİR<br>KÂTİP ÇELEBİ<br>ÜNİVERSİTESİ<br><br>TS EN ISO<br>9001:2015 | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b> |  |
|  | <b>PERSONEL İŞLERİ VE HİZMETLERİ BİRİMİ</b><br><b>PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>                           | <b>Dok. No: GT/SKS/61</b>   |
|  |  | <b>İlk Yayın Tar.: 19.09.2022</b>   |
|  |  | <b>Rev. No/Tar.: 00/...</b>   |
|  |  | <b>Sayfa 4 / 4</b>  |

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

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