



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı



PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ ŞEF GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/SKS/60

İlk Yayın Tar.: 19.09.2022

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı		
<b>Alt Birim Adı</b>	Personel İşleri Birimi		
<b>Görev Unvanı</b>	Şef		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Şube Müdürü		
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Memur, Bilgisayar İşletmeni, V.H.K.İ, Tekniker, Grafiker, Hizmetli, Sürekli İşçi,		
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Memur, Bilgisayar İşletmeni, V.H.K.İ, Tekniker, Grafiker, Hizmetli, Sürekli İşçi,		
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	-Kültürel ve sanatsal faaliyetler -Kültür ve sanat kursları -Öğrenci toplulukları etkinlikleri		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1. Personel Birimi faaliyet alanındaki iş ve işlemlerin zamanında eksiksiz yapılmasının takibini sağlamak, 2. Personel görev tanımları doğrultusunda iş paylaşımının yapılmasını sağlamak ve takip etmek. 3. Birimle alakalı iş ve işlemler hakkında birimden sorumlu şube müdürünü sürekli bilgilendirmek,		
<b>Yetkileri</b>	Gelen evrakları inceleme ve ilgili memura sevk etmek, ve zamanında yapılmasını takip etmek.		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	-Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü	-Mevzuat bilgisi -Resmi yazışma usulleri bilgisi	-Bilgi Toplama ve Organizasyon -Değişim Yönetimi



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı



PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ ŞEF GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/SKS/60

İlk Yayın Tar.: 19.09.2022

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Detaylara Önem Verme</li><li>-Kalite Odaklılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li><li>-Ofis araçları kullanabilme</li><li>-Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi</li><li>-Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım</li><li>-Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik</li><li>- Orta/İleri düzey İngilizce</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Liderlik</li><li>-Planlama ve Organize Etme</li><li>-Stratejik Yönetim</li><li>-Zaman Yönetimi</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünebilme</li><li>Analiz yapabilme</li><li>Değişim ve gelişime açık olma</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Ekip liderliği vasfı</li><li>Empati kurabilme</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Güçlü hafıza</li><li>Hoşgörülü olma</li><li>İkna kabiliyeti</li><li>Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme</li><li>İnovatif, değişim ve gelişime açık</li><li>Koordinasyon yapabilme</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Liderlik vasfı</li><li>Muhakeme yapabilme</li><li>Müzakere edebilme</li><li>Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li><li>Proje liderliği vasfı</li><li>Sabırlı olma</li></ul>		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>	
	<b>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ ŞEF GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/SKS/60
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 19.09.2022
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 3 / 4</b>

	Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma 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
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Şube Müdürü ile; üst amirliği ilişkisi,</li><li>• Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi,</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>• 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

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>		
	<b>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ ŞEF GÖREV TANIMI</b>		<b>Dok. No: GT/SKS/60</b>
			<b>İlk Yayın Tar.: 19.09.2022</b>
			<b>Rev. No/Tar.: 00/...</b>
		<b>Sayfa 4 / 4</b>	
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			