İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

2020

"Görev Tanımı", üniversitenin üst düzey yöneticilerinden başlayarak en alt düzey çalışanına kadar bütün personelin kime bağlı çalıştığı, görevi, sorumluluğu ve yetkilerinin tarif edildiği dokümanlara verilen isimdir. ***"Yetki"***, belirlenen amaçlara ulaşmak için karar verme ve başkalarına iş gördürme hakkıdır. ***"Sorumluluk"***, kişinin kendine ve başkalarına karşı yerine getirilmesi gereken yükümlülüklerini zamanında yerine getirmesi zorunluluğudur.

Görev Tanımlarının hazırlanması ve hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

1. Organizasyon içerisinde yer alan her görev için görev tanımı hazırlanmalıdır.
2. Görev tanımları kişilerle değil yapılan işle ilgili olmalıdır.
3. Kurumun hedefleri ve süreçleri ile uyumlu olmalıdır.
4. Görev tanımı hazırlanırken birimdeki herkesten görevle ilgili bilgi alınır.
5. Görev tanımı hazırlanırken önce mevzuatlarla belirlenmiş görevler dikkate alınmalıdır.
6. Görev tanımları mevzuatlara uygun olmalıdır.
7. Görev tanımlarında çalışanların kadro unvanı görevi, bağlı olduğu üst amir, sorumlu olduğu alt birimler görevin kısa tanımı, sorumlulukları ve yetkileri yazılmalıdır.
8. Görev tanımları birim amirleri tarafından tüm çalışanların katılımı ile hazırlanarak birim yöneticisi tarafından onaylanır.
9. Bu hazırlanan dokümanın bir adeti Kalite Kuruluna gönderilir.
10. Birimlerde çalışanlara tebliğ edilen görev tanımları yürütülen görev tanımlarından farklı olamaz. Görev tanımları sürekli bir dokümandır bir kere hazırlanır. Kişilere göre değiştirilmez. Değişiklik sadece revizyon formu ile yapılır.
11. Görev tanımlarının takibinden birim amirleri sorumludurlar. Onaylanan görev tanımları birim amirleri tarafından personele tebliğ edilir.
12. Görev tanımlarının bir sureti personelin özlük dosyasına konmak üzere İnsan Kaynakları birimine gönderilir ve bir sureti birimde muhafaza edilir. Personelin birimi ve görevi değişmedikçe tebliğ edilen görev tanımı geçerlidir. (Her amir değiştiğinde yeniden görev tanımının tebliğine gerek yoktur).

GÖREV TANIMLARI

MÜTEVELLİ HEYETİ

GENEL FONKSİYON TANIMI:

İzmir Tınaztepe Üniversitesi'nin en yüksek karar organı sıfatıyla Üniversitenin tüzel kişiliğini temsil etmek, Üniversitenin geliştirilmesi yönünde strateji ve hedefleri belirlemek, gerekli yatırımları planlamak ve uygulamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversite çalışmalarının işleyişini ve yönetimini sağlayan ilke, politika ve planlarını biçimlendirip saptamak,
2. Akademik çalışmaların en üst düzeyde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
3. Üniversite'de eğitim-öğretim kalite ve standartlarının saptanması ve uygulanması konusunda gerekli önlemleri almak,
4. Üniversite'nin Rektör adayını Yüksek Öğretim Kurulu ve Cumhurbaşkanının onayına sunmak,
5. Yükseköğretim Kuruluna önerilecek Üniversite'de fakülte, enstitü, yüksekokul, enstitü ve bölümler ile teknoparklar, uygulama ve araştırma merkezleri veya benzeri akademik birimlerin kurulmasına, kapatılmasına veya birleştirilmesine karar vermek,
6. Üniversite bütçesini kabul etmek ve uygulamasını izlemek,
7. Üniversite'ye ait menkul ve gayrimenkulleri denetlemek ve yönetmek,
8. Mütevelli Heyet Üniversitenin en üst karar ve yönetim organı olup, tüzel kişiliğini temsil eder. Mütevelli Heyet, en üst düzeyde tedbirler alarak Üniversitenin akademik ve idari yönden verimli çalışmasını sağlamakla yükümlüdür. Bu görevini yerine getirirken Mütevelli Heyet ve Üniversite içinde genel mevzuata ve bu Ana Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla organizasyonlar, komisyonlar kurup çalıştırabilir ve bunlara bütçe tahsis edebilir.
9. Üniversite'nin çeşitli organları arasındaki uyuşmazlıkların giderilmesinde son kararı vermek,
10. Üniversite yetkili kurullarınca Üniversite'ye alınması önerilecek öğrenci sayılarını ve öğrenci kontenjanlarını belirleyerek YÖK'e sunmak,
11. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

SENATO

GENEL FONKSİYON TANIMI:

İzmir Tınaztepe Üniversitesi'nin akademik organı sıfatıyla, 2547 sayılı Kanunla verilen görevleri yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversite'nin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
2. Üniversite'nin bütününü ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını onaylamak veya görüş bildirmek,
3. Rektörün onayından sonra Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri onaylamak veya görüş bildirmek.
4. Üniversite'nin akademik faaliyetleriyle ilgili konularda karar vermek,
5. Üniversite'nin yıllık eğitim-öğretim programını ve akademik takvimini inceleyerek karara bağlamak,
6. Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanları vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
7. Fakülte kurulları ile Rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
8. Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
9. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU

GENEL FONKSİYON TANIMI:

İdari faaliyetlerde Rektöre yardımcı bir organ sıfatıyla Yükseköğretim üst kuruluşları ile Senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Rektöre yardım etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
2. Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak,
3. Üniversite'ye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte Rektörlüğe sunmak, vakıf üniversitelerinde Mütevelli Heyete sunmak.
4. Üniversite yönetimi ile ilgili Rektörün getireceği konularda karar almak,
5. Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

REKTÖRLÜK

POZİSYONADI: REKTÖR

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

1. Rektör Yardımcısı
2. Genel Sekreterlik
3. Akademik Birimler
4. Merkezler

GENEL FONKSİYON TANIMI:

İlgili mevzuat hükümlerine göre Mütevelli Heyet tarafından verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, Üniversite'nin öngörülen sürede öğretime açılması, planlanmış eğitim faaliyetlerinin en üst düzeyde yürütülmesi, ileriye dönük gelişmelerin sağlanması, eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması konularında Mütevelli Heyete karşı sorumluluğu taşımak; Mütevelli Heyet tarafından belirlenen stratejilerin ve alınan kararların uygulamasını sağlamak, Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği'nde tanımlanan görevleri yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversite kurullarına başkanlık etmek; yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
3. Üniversite'nin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatosunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Üniversite Mütevelli Heyetine sunmak,
4. Gerekli gördüğü hallerde Üniversite'yi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
5. Üniversite'nin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
6. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Mütevelli Heyet

POZİSYONADI: REKTÖR YARDIMCILIĞI

GENEL POZİSYON TANIMI:

Üniversite Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Üniversite'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Rektöre yardımcı olmak, Rektör görevde bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversite Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Üniversite'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için bilimsel çalışma ve araştırma yapılmasını sağlamakta Rektöre yardımcı olmak,
2. Öğrencilerin intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
3. Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına ve performans programı hazırlıklarına önderlik etmek ve bu çalışmaları yönetmek,
4. Ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi ve teknoloji üretilmesi, bilim verilerinin yayılması, yurt içi ve yurtdışı kurumlarla işbirliği yapmak suretiyle Üniversite'nin bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline getirilmesini sağlamakta Rektöre yardımcı olmak,
5. Üniversite'nin evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunulmasını sağlamak,
6. Bilimsel ve akademik çalışmaları koordine etmek,
7. Akademik birimlerin eğitim planlarının hazırlanmasını ve planların uygulanmasını denetlemek,
8. Öğretim üyelerinin ders yüklerini denetlemek ve Rektörlüğe rapor vermek,
9. Üniversite'de eğitim-öğretimin kalitesini, devamlılığını ve öğretim elemanlarının performansını takip etmek ve Rektörlüğe konuyla ilgili rapor sunmak,
10. Üniversitenin, Altyapı, Destek Hizmetleri, bütçe, muhasebe planlama ve çalışmalarının raporlanmasını sağlamak,
11. Senato ve Yönetim Kurullarına katılmak,
12. Rektörlüğe bağlı birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
13. Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Rektör

POZİSYON ADI: GENEL SEKRETER

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

Genel Sekreter Yardımcısı

İdari Birimler

- Bilgi İşlem Birimi
- Yapı İşleri Birimi
- Mali İşler Birimi
- İnsan Kaynakları Birimi
- Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi
- Öğrenci İşleri Birimi
- Sağlık, Kültür ve Spor Birimi
- Uluslararası İlişkiler Birimi
- Yazı İşleri Birimi
- Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi
- İdari İşler Birimi

GENEL POZİSYON TANIMI:

Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı sıfatıyla Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dâhilinde verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dâhilinde verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oy kullanmaksızın raportörlük yapmak,
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündemini hazırlayarak ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
4. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması, saklanması ve üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili kişilere iletilmesini sağlamak,
5. Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
6. Üniversite idari birimleri ile özel ve resmi kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamak,
7. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleri arasında koordinasyonu sağlamak, iş birliğini temin etmek, verimli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak,
8. Üniversitenin her türlü destek hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak,
9. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
10. Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Rektör

POZİSYON ADI: GENEL SEKRETER YARDIMCISI

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversite tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Genel Sekreterlik işlerinin yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak; Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterden aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekâlet etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Genel Sekreterin yaptığı tüm iş ve işlemlerde kendisine yardımcı olmak,
2. Genel Sekreter tarafından devredilen yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekretere yardımcı olmak,
3. Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
4. Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Rektör ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter

REKTÖRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER

BİRİM ADI: BAP-BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Öğretim üyeleri tarafından önerilen ve yönetilen Bilimsel Araştırma projelerini değerlendirmek, kabul etmek ve desteklemek, bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek, bu projeleri izlemek, sonuçlarını değerlendirmek ve duyurmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversitenin bilim politikaları doğrultusunda, öncelikli araştırma alanlarını belirlemek ve bu kapsamda desteklenecek projeleri değerlendirmek ve çıktılarını izlemek,
2. Araştırma projelerinin seçiminde dikkate alınacak ilkeler ile proje başvurularında ve değerlendirilmelerinde dikkate alınacak ilkeleri açıklayan bir doküman hazırlamak ve bunları proje tekliflerini hazırlayacak araştırmacılara duyurmak,
3. Desteklenecek projelerin uygulama esaslarını, başvuru sürecini ve şeklini, gerekli eklenti dosyalarını ve değerlendirme koşullarını belirlemek ve Rektörlük oluru alındıktan sonra araştırmacılara ilan etmek,
4. Desteklenecekprojeleriveprojeleriçinsağlanacakdesteklimitlerinibelirlemek ve duyurmak,
5. Proje önerilerini değerlendirmek, gerekirse hakemlere göndererek gelen raporları değerlendirmek ve gerekirse proje için panel düzenlemek,
6. Desteklenmesine karar verilen projeleri Rektörlük onayına sunmak,
7. Desteklenen projeler için ayrıntıların belirlendiği bir proje sözleşmesini hazırlamak ve proje yürütücülerinin imzalamasını temin etmek,
8. Desteklenmesine karar verilmiş olan projelerin her rapor dönemi sonrasında desteklenmesine devam edilip edilmeyeceğini karara bağlamak,
9. Proje yürütücüsünün proje ile ilgili olarak proje ekibinde değişiklik, ek süre, ek bütçe ve benzeri taleplerini değerlendirerek karara bağlamak,
10. Her yılsonunda desteklenen, kapsama alınan, devam eden ve tamamlanan projeler hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
11. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Rektör

BİRİM ADI: YURT DIŞI ÖĞRENCİ KABUL KOMİSYONU

GENEL FONKSİYON TANIMI:
Yurt dışı öğrenci başvuruları ile ilgili esasları düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yurt dışından öğrenci kabul edecek her bir program için ücretli, tam ve kısmi burslu öğrenci kontenjanlarını ilgili birimlerin görüşünü alarak belirlemek ve Rektörlüğe önermek,
2. Yurt dışından kabul edilecek öğrencilerden alınacak yıllık öğrenim ücretleri belirlemek ve Rektörlüğe önermek,
3. Başvuru tarihlerini belirlemek ve ilan etmek,
4. Başvuran adayları değerlendirmek,
5. Her bir program için, başvuruları olumlu değerlendirilen öğrencileri Üniversiteye kabul etmek.

BAĞLILIKLAR: Rektör

POZİSYON ADI: KALİTE, AKREDİTASYON VE STRATEJİK PLANLAMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GENEL FONKSİYON TANIMI:

İzmir Tınaztepe Üniversitesinin eğitim, öğretim, araştırma ve her türlü hizmetlerinin değerlendirilmesi, kalitelerinin geliştirilmesi, iç denetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi ile bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmaları yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversitenin vizyon, misyon ve hedeflerine ulaşması için yapılması gereken eylemleri, bunların zamanlama ve sorumlularını ve bu eylemlerin performans kriterlerini belirlemek,
2. Stratejik planlama sürecinin koordinasyonunu sağlamak, Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi ve kalite düzeyinin onaylanması için yapılacak her türlü çalışmayı yürütmek ve stratejik eylemlerin sonuçlarını, iç değerleme anketi ile birlikte takvim yılı bitiminde ve yılda bir kez ölçümlemek,
3. Üniversitede "iç değerlendirme" çalışmalarını yürütmek,
4. Stratejik eylem, iç değerleme ve varsa dış değerlendirme sonuçlarını hep birlikte değerlendirerek durum analizi yapmak,
5. Takvim yılı bitiminde önceki yıla ilişkin anket çalışmalarını tamamlayarak Ocak-Mart aylarında iç değerleme raporu hazırlamak ve Senatonun onayına sunmak,
6. Onaylanan iç değerlendirme raporunu Nisan ayı sonuna kadar Yükseköğretim Kalite Kuruluna sunmak ve Üniversitenin internet sitesinde kamuoyu ile paylaşmak,
7. İç paydaş (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler) ve dış paydaş (işverenler, mezunlar, meslek örgütleri, araştırma sponsorları, öğrenci yakınları vb.) analizi için anket ve değerleme ölçeği geliştirmek, iç değerleme anketine, eylem planına, rapor ve iyileştirme süreçlerine dâhil etmek,
8. Performans ve iç değerleme raporu sonuçları ile birlikte kalitenin geliştirilmesi için stratejilerin, eylem planı ve performans kriterlerinin gözden geçirmesi ve gerekli değişikliklerin ve iyileştirmelerin yapılması için önerilerde bulunmak,
9. Kararlaştırılan iyileştirme ve düzeltici faaliyetler için; eylem, zaman, sorumlu ve performans kriterlerini belirlemek, gerekli takipleri yapmak,
10. Üniversitenin "dış değerlendirme" yaptırması durumunda, gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek,
11. Yükseköğretim Kalite Kurulu ile yakın ilişkide çalışmak, Kurulun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütmek ve örnek uygulamaları Kurul ile paylaşmak,
12. Yükseköğretim Kalite Kurulu kararlarını Üniversitenin, akademik birimlerinde duyurmak, uygulamalarını takip etmek, değerlendirmek, üniversite genelindeki çalışmalara uygunluğunu sağlamak ve bu uygulamaların sonuçlarını izlemek,
13. Yükseköğretim Kalite Kurulunun yükseköğretim üst kurullarına hazırlayacağı raporlara destek vermek,
14. Örnek alınabilecek kalite geliştirme çalışmalarını, diğer akademik birimler ile paylaşmak,
15. Yükseköğretim Kalite Kurulundan gelen görüş, öneri ve çalışma sonuçlarını değerlendirmek, mevzuata uygunluğunu sağlamak ve karara bağlamak,
16. Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Rektör

BİRİMADI: SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

GENEL FONKSİYON TANIMI:
Üniversitenin eğitim verdiği ve araştırma yaptığı tüm alanlarda, akademik programlar dışında, sürekli olarak verilecek eğitim programları ve sosyal etkinlikler düzenleyerek, bunlar aracılığıyla üniversitenin kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Merkezin amaçları doğrultusunda, ulusal ve uluslararası kurum, kuruluşlara ve kişilere gerek duydukları alanlarda sertifika ve eğitim programları planlamak,
2. Üniversite öğrencilerine ve personeline, kamuya veya özel sektöre ihtiyaç duydukları alanlarda danışmanlık hizmeti vermek,
3. Ulusal ve uluslararası düzeyde kurslar, seminerler, konferanslar ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
4. Merkezin amaçları doğrultusunda Merkezin faaliyetlerini planlamak, örgütlemek, yönlendirmek, koordine etmek, kayıtlarını tutmak, kontrol etmek, istatistiklerini yapmak, raporlar hazırlamak, önerilerde bulunmak
5. Eğitim-öğretim programlarının başarılı ve amaca uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
6. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Rektör

BİRİMADI: UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitede bilgi iletişim teknolojilerine dayalı olarak örgün ve/veya uzaktan yapılacak olan mesleki ve kişisel gelişim eğitimleri, lisans tamamlama lisansüstü eğitim ve sertifika programlarına ilişkin eğitim- öğretim programları ve faaliyetleri kapsamındaki program ve uygulamaları yürütmek; üniversite bünyesinde bulunan tüm akademik ve idari birimlere yönelik uzaktan eğitim ile ilgili araştırma, geliştirme ve organizasyonlara ilişkin çalışmalar yapmak; üniversite bünyesinde verilmekte olan ön lisans, lisans, lisansüstü programlarına ilişkin derslerin uzaktan eğitim yöntemleri ile verilmesi ve uzaktan eğitime yönelik uygulamaların geliştirilmesini desteklemek; bu çerçevede uzaktan eğitimle ilgili stratejik planlama yapmak; her türlü bilimsel çalışmaların geliştirilmesini sağlamak; kamu ve özel sektördeki kurum ve kuruluşların uzaktan eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek, analiz etmek, programlar önermek, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak; faaliyet amacı ve alanı ile ilgili bilgi birikimini ilgili kurum ve kuruluşlara aktarmak ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik idari, mali ve teknik uygulama esaslarını belirlemek; projeler geliştirmek, bilimsel toplantılar düzenlemek, konuyla ilgili süreli ve/veya süresiz yayınlar yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. İletişim ve bilişim teknolojilerine dayalı uzaktan eğitimle yapılan ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarını, kursları, seminerleri, konferansları ve hayat boyu öğrenme kapsamında değerlendirilecek her türlü programı düzenlemek,
2. Üniversitenin öğrencilerine ve topluma, iletişim ve bilgi teknolojilerine dayalı uzaktan eğitim yoluyla sunduğu tüm dersler, kurslar, seminerler, konferanslar ve benzeri eğitim programlarını planlamak, uzaktan eğitimin gerektirdiği iletişim ve bilgi teknolojilerinin gelişimini takip etmek, uzaktan eğitime ilişkin tüm teknik alt yapı işlerini yürütmek, uzaktan eğitim konularına ilişkin olarak iletişim ve bilişim hizmeti sunan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
3. İlgili kurum ve kuruluşlara aktarmak üzere uzaktan eğitim ile ilgili bilimsel toplantılar ve sertifikalı eğitim programlarını bizzat veya iş birliği ile organize etmek,
4. Üniversite bünyesinde bulunan tüm akademik ve idari birimlere yönelik uzaktan eğitim ile ilgili araştırma, geliştirme ve organizasyonlara ilişkin çalışmalar yapmak,
5. Uzaktan eğitim yoluyla verilecek kurs, seminer, konferans, ders ve benzeri eğitim faaliyetlerinde görev alacak öğretim elemanlarını belirlemek, görevlendirmek, ilgili birimlerle iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
6. Uzaktan eğitim konusunda uygulanmakta olan ilgili mevzuatı takip etmek, uygulamaları bu kapsamda düzenlemek,
7. Uzaktan eğitim kapsamında Rektörlükçe önerilen ve/veya Yönetim Kurulunca kararlaştırılan diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.

BAĞLILIKLAR: Rektör

BİRİMADI: KARİYER GELİŞTİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

GENEL FONKSİYON TANIMI:

İzmir Tınaztepe Üniversitesi öğrenci ve mezunlarının bireysel düzeyde kariyer problemlerinin çözümüyle ilgili yönlendirmelerde bulunmak, öğrenci ve mezunlara istihdam fırsatları yaratmak, kariyer yönetimi alanında yapılan bilimsel araştırmalara destek olmak ve kuruluşların nitelikli işgücü ihtiyaçlarını karşılayarak verimliliklerinin artırılmasına katkıda bulunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Kariyer planlaması için öğrencilere ve mezunlara kariyer danışmanlığı hizmeti sunmak,
2. Öğrencilerin iş dünyasıyla etkileşimini sağlamak ve istihdam olanakları yaratabilmek gerekli çalışmaları yapmak,
3. Öğrencilerin çeşitli meslekleri daha yakından tanımalarını sağlamak amacıyla konusunda gerekli çalışmaları yapmak,
4. Öğrencilerin kuruluşları ve faaliyet alanlarını daha yakından tanıyabilmeleri için kurumsal tanıtım etkinlikleri organize etmek,
5. Özgeçmiş veri bankası oluşturmak ve kuruluşların (özel sektör, kamu sektörü ve sivil toplum örgütleri) kullanımına sunmak,
6. Öğrencilerin staj uygulaması yapmalarını sağlamak,
7. Öğrenciler ve mezunlar için yarı/tam zamanlı çalışma olanakları yaratmak,
8. Öğrencilerin ve mezunların kuruluşlar tarafından yürütülmekte olan projelerde görevlendirilmelerine olanak sağlamak,
9. Özgeçmiş oluşturma, iş arama, iş görüşmesi gibi konularda öğrencilere ve mezunlara teknik bilgilendirme yapmak,
10. Öğrencilere yönelik mesleki gelişimi sağlayacak seminer ve konferans etkinliklerinde bulunmak,
11. Kariyer yönetimi konusunda yapılacak bilimsel araştırmalara destek olmak,
12. Ulusal ve uluslararası kariyer fırsatlarını takip etmek ve hedef kitleyi bilgilendirmek,
13. Üniversite öğrencilerine, mezunlarına ve çalışanlarına bireysel kariyer planlama, iş arama, mesleki ve kişisel birikimlerini sunma konusunda yetkinlikler kazandırma ve geliştirmeye yönelik eğitim ve yayın faaliyetlerini gerçekleştirmek, koordine etmek ve desteklemek,
14. Öğrenci kulüpleri ile işbirliği ve koordinasyon içinde kariyer günleri ve benzeri etkinlikleri planlamak, düzenlemek veya düzenlenmesine destek vermek,
15. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Rektör

GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER
İDARİ POZİSYONLAR

BİRİMADI: REKTÖRLÜK ÖZEL KALEMİ

GENEL FONKSİYON TANIMI:
Rektörlük Makamının etkin ve verimli çalışabileceği ortamı sağlamak, verilen talimatlar doğrultusunda günlük çalışma programını hazırlamak, yapacakları görüşmeleri düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı görevlerini organize etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Rektörlük Makamının etkin ve verimli çalışabileceği ortamı sağlamak, verilen talimatlar doğrultusunda günlük çalışma programını hazırlamak, yapacakları görüşmeleri düzenlemek,
2. Rektörlük makamının iş ve işlemlerini yürütmek, emir ve talimatlarını ilgililere duyurmak, takip etmek, istenilen bilgi ve belgeleri kurum içi ve kurum dışından zamanında temin ederek Makama sunmak,
3. Rektörlük Makamının tüm telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletmek,
4. Rektörlük Makamının yurt içi ve yurt dışı görevlerini organize etmek, temsil ve protokol hizmetlerinin yürütmek,
5. Makama imza için sunulan yazıları, yazışma kuralları açısından kontrol etmek, varsa gerekli düzeltmelerin yapılmasını ve imzalanan, havale edilen ya da işi bitenlerin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
6. Makamca istenilen ya da Makama sunulan konularla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak, tamamlayıcı bilgi ve belgeleri sağlamak,
7. Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak,
8. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Rektör

POZİSYON ADI: MALİ İŞLER BİRİM SORUMLUSU

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR :

Mali İşler Memuru

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitenin muhasebe ve mali işlemlerini yürütmek ve iş ve işlemleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Biriminin işlerinin yürütülmesinde iç ve dış koordinasyonu sağlayarak etkili bir haberleşme kurulmasını sağlamak,
2. Birim personeli arasında koordinasyonu sağlamak,
3. Toplantı ve organizasyonlara katılmak,
4. Birimi adına gelen evrakların kontrolünü yaparak ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak,
5. Biriminde görev yapan personelin SGK ile ilgili bilgilerinde değişiklik olması durumunda Personel Birimi ve kadrosunun bağlı olduğu ilgili birime bilgi vermek,
6. Bütçe çalışmaları ile ilgili hazırlıkları yapmak,
7. Üniversitemize ait makine ve teçhizat ile programların yıllık bakımları ile ilgili sözleşmelerinin takibini yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
8. Üniversitemiz araçlarının OGS yüklemesi ile muayene işlemlerinin yapılmasının takibini yapmak,
9. Üniversitemiz elektrik, su, doğalgaz ve telefon ödemelerinin takibini ve ödemesini yapmak,
10. Birimin sorumluluğunda bulunan ödeme evrakları ile ilgili Vergi Dairesi ve SGK borç sorgulamalarını yapmak,
11. Bağlı olduğu amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter, Rektör

POZİSYON ADI: MALİ İŞLER MEMURU

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitenin mali işlemleri ve muhasebe işlemlerini yürütmek, tahsilat ve ödeme işlemlerini sağlamak, öğrenci ve üniversite personelinin mali işlemlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Öğrencinin mali işlemlerindeki tahsilatı yapmak,
2. Öğrencinin mali kayıt işlemleri, kayıt formunun düzenlenmesi ve dosyalanmasını yapmak,
3. Öğrenci ücretleri ile ilgili faturaları zamanında düzenlemek,
4. Öğrencinin ücret tahsilatını gerçekleştirmek,
5. Öğrenci borç ve alacaklarının takibini yapmak,
6. Öğrencilerin mezuniyet ve ayrılma işlemlerindeki mali süreçlerini kontrol edip sonuçlandırmak,
7. Öğrencilere mütevelli heyeti tarafından onaylanmış ödeme seçeneklerini ve ödeme yöntemlerini sunmak,
8. Öğrenciler veya velileri tarafından tercih edilen ödeme seçeneklerine göre işlem yapmak,
9. Genel Sekreterin talimatları doğrultusunda banka finans işlemlerini gerçekleştirmek,
10. Mal veya hizmet alımı gerçekleşen işlemlerin ödeme koşullarını belirlemek ve mutabakatını sağlamak,
11. Bankalarla olan finansal ilişkileri yürütmek,
12. Tüm mal ve hizmet alımlarına ilişkin faturaların bedellerinin ödeme planını düzenlemek,
13. Fatura ödeme planları göre; ödeme talimatlarının hazırlanarak mütevelli heyeti başkanına imzalatıldıktan sonra ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
14. Mütevelli heyet onayı ile üniversitenin vadeli hesap açılış ve kapanış işlemlerini gerçekleştirmek,
15. İlgili mevzuat çerçevesinde beyan edilecek vergilerin ödemesini sağlamak,
16. Banka talimatlarının hazırlanarak, mütevelli heyet başkanının onayına sunmak,
17. Mevzuat esaslarına göre tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak,
18. Tahsil edilen ve ödenen paralan günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
19. Para ve kıymetli evrakı kasada muhafaza ederek kasada bulunması gerekenden fazlasını zamanında gerekli yerlere yatırmak veya teslim etmek,
20. Üniversitenin banka hesabına geçen eğitim taksitlerinin mutabakatının sağlanması ve eksik geçişlerin banka ile iletişime geçilerek yapılmasını sağlamak,
21. Üniversiteye ait tüm mal ve hizmet alımlarının faturalarını yasal mevzuata uygun olarak genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda muhasebe sistemine aktarımını ve kontrolünü yapmak,
22. Üniversite Elektronik Bilgi Sistemi (EBYS) ile gerçekleştirilen yazışmaların takibi ve dosyalanmasını yapmak,
23. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Mali İşler Birim Sorumlusu

POZİSYON ADI: BİLGİ İŞLEM BİRİM SORUMLUSU

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

Sistem Destek Personeli

Help Desk Personeli

Yazılım Destek Personeli

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde, verimi artırmak amacıyla çağdaş bilişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, bilgisayar alt yapısını oluşturmak, bilgi işlem hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek, uygulamaları koordine etmek, teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin üniversitede uygulanmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversitedeki diğer birimler ile iş birliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri birlikte yürütmek,
2. Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversite birimleri arasından koordinasyon ve iş birliği esaslarını belirlemek,
3. Üniversite tarafından belirlenen ilkelere göre birimlerin bilgi teknolojileri kapsamında bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yaptırmak,
4. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek ve uygulamak/uygulatmak ve süreçleri takip ederek gerektiğinde denetlemek,
5. Bilgi İşlem Birimi görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak,
6. Biriminin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
7. Biriminde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetim işlemlerini yürütmek,
8. Kendisine bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
10. Birimi personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
11. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
12. Sorumlu olduğu personelin izinlerini birimindeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
13. Bilişim teknoloji kaynaklarını kullanacak personele eğitim ve destek sağlamak, gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
14. Bilişim projeleri geliştirmek, işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
15. Üniversitenin internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak,
16. Üniversitenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve kullanıcılarına bunları duyurmak,
17. Üniversitenin tüm bilişim sistemlerinde kurumsal hafızanın korunmasını sağlamak ve tedbir almak,
18. Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
19. Biriminde gerçekleştirilen işlerin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
20. Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
21. Birime gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak,

22. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter, Rektör

POZİSYON ADI: SİSTEM DESTEK PERSONELİ

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitemiz fiziksel ve sanal serverların (switch, Access Point, güvenlik duvarı gibi) ağ iletişimi konusunda yaşanan yazılım ve donanımsal arızalara müdahale etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversite sunucuları donanımsal ve yazılımla ilgili arıza tespitlerinde arızanın tanımını yapmak, gerekiyorsa yedek parça temin ederek onarım işlemini yapmak,
2. İşletim sistemlerinde meydana gelen problemlerin giderilmesini ve gerekirse işletim sisteminin yeniden kurulmasını sağlamak,
3. Server üzerinde kullanılan programlara işletim sistemi ile uyumlu çalışması için destek vermek,
4. Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemelerini yapmak,
5. İnternet ve ağ donanımı sorunlarında network sorunlarını çözmek
6. Yeni sunucular tüm kurulumunu yapmak, ağ yapısı içinde iç IP dağıtımını yapmak ve düzenlemek.
7. Sunucu geliştirme süreçlerine ilişkin teknik dokümantasyon oluşturmak ve güncel tutmak.
8. Üniversite iş süreçlerinin sunucu verimliliğini artıracak çözümler sunmak.
9. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Bilgi İşlem Birim Sorumlusu

POZİSYON ADI: HELP DESK PERSONELİ

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitemiz demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşanan yazılım ve donanımsal arızalara müdahale etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversite tüm birimlerine ait bilgisayarların; donanımsal ve yazılımla ilgili arıza taleplerinde arızanın tanımını yapmak, gerekiyorsa yedek parça temin ederek onarım işlemini yapmak,
2. İşletim sistemlerinde meydana gelen problemlerin giderilmesini ve gerekirse işletim sisteminin yeniden kurulmasını sağlamak,
3. İdari işlerde kullanılan programlara işletim sistemi ile uyumlu çalışması için destek vermek,
4. Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemelerini yapmak,
5. İnternet ve ağ donanımı sorunlarında network ve sistem grubu ile birlikte koordineli olarak çalışmak,
6. Yeni alınan bilgisayar ve yazıcıların kurulumunu yapmak, ağ yapısı içinde iç IP dağıtımını yapmak ve düzenlemek.
7. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Bilgi İşlem Birim Sorumlusu

POZİSYON ADI: YAZILIM PERSONELİ

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitemiz demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşanan yazılım ve donanımsal arızalara müdahale etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversitenin akademik ve idari iş süreçlerini desteklemek için yazılım çözümleri geliştirmek.
2. Mevcut yazılımların bakımını yapmak, güncellemelerini sağlamak ve hata giderme işlemlerini yürütmek. Yazılım ihtiyaçlarını analiz ederek uygun projeler tasarlamak ve planlamak.
3. Geliştirilen yazılımların veri güvenliğini ve sistemlerle entegrasyonunu sağlamak.
4. Kalite standartlarına uygun yazılım geliştirme süreçlerini yürütmek ve testler yapmak.
5. Yazılımların kullanımına yönelik teknik destek ve eğitim hizmetlerini sağlamak.
6. Yazılım geliştirme süreçlerine ilişkin teknik dokümantasyon oluşturmak ve güncel tutmak.
7. Üniversite iş süreçlerinin dijitalleşmesi ve verimliliğini artıracak çözümler sunmak.
8. Teknolojik gelişmeleri takip ederek yenilikçi yazılım çözümleri araştırmak ve uygulamak.
9. Kalite güvence sistemi kapsamında yazılım projelerinin etkinliğini ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
10. Üniversitenin yazılım ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda projeleri önceliklendirmek.
11. Yazılım geliştirme süreçleriyle ilgili prosedürler oluşturmak ve uygulamak.
12. Yeni yazılım teknolojilerini araştırarak üniversiteye uygun çözümleri seçmek ve uygulamak.
13. Kullanıcı talepleri ve sorunlarına müdahale ederek gerekli iyileştirmeleri yapmak.
14. Üniversite içinde yazılım politikalarını kullanım Birim Sorumlusu ile birlikte belirlemek ve bu politikaları uygulamaya koymak. Gerektiğinde dış kaynaklı yazılımlar veya üçüncü taraf yazılım çözümleriyle entegrasyon süreçlerini yönetmek.
15. Yazılım projelerinin geliştirme sürecini izlemek, yönlendirmek ve raporlamak. Bilgi ve iletişim güvenliği rehberi kapsamında, uyum çalışmalarını yürütme ve tedbir maddelerini uygulamak.
16. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Bilgi İşlem Birim Sorumlusu

POZİSYON ADI: İNSAN KAYNAKLARI BİRİM SORUMLUSU

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR :

İnsan Kaynakları Birimi Memuru

İnsan Kaynakları Birimi Finans Memuru

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yürütmek, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, disiplin işlemlerini takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Akademik ve İdari personel planlaması ve birimlerin personel ihtiyaçlarını karşılanması,
2. İnsan Kaynakları biriminde görevli personelin görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolü ve sorumluluklarını takip edilmesi,
3. Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek,
4. Üniversite personelinin özlük haklarının korunmasını sağlamak,
5. Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerini çıkarmak. (YÖK, YÖKSİS)
6. Biriminin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
7. İlgili mevzuatlar çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
8. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
9. Birimi personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
10. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
11. Üniversite akademik ve idari personelinin kadro durumlarıyla ilgili işlemleri yapmak.
12. Eğitim- Öğretim hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan öğretim elemanlarına ilişkin Üniversite birimlerinin görüşlerini alarak kadro ihtiyaçlarının karşılanması hususunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
13. Öğretim elemanı taleplerine ilişkin ilan çalışması yaparak ilgili kurumlarla irtibatta bulunmak,
14. Akademik, idari personelin atama, görevlendirme, sözleşme, izin, ücretsiz izin işlemlerinin gerçekleştirilmesi için yapılan yazışma ve tüm işlemlerin takibini sağlamak.
15. Görev ve sorumluluklarını ilgili mevzuata ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirip Genel Sekretere sunmak.
16. İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu, tüm görev ve işleyişlerde Genel Sekretere karşı sorumludur.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter, Rektör

POZİSYON ADI: İNSAN KAYNAKLARI MEMURU

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yürütmek, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, disiplin işlemlerini takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Akademik Personel Atama Kararnamelerin düzenleyip imzaya sunmak,
2. Akademik kadro işe alım süreçlerini takip etmek,
3. İşten ayrılan Akademik personelin işten çıkış işlemlerinin takibini yapmak ve gerekli yazışmaları yapmak,
4. Akademik personelin talep ettiği görev yazılarını düzenlemek, Genel Sekreterlik ve Rektörlük imzasına sunmak,
5. İşe yeni başlayan akademik personelin mail adresinin açılması ve üniversite kurum kartının basılması için Bilgi İşlem birimiyle gerekli bilgileri paylaşmak,
6. Web sitesine yeni başlayan akademik personel bilgilerinin girilmesini sağlamak,
7. Ders saat ücretli akademisyenlerin Fakültelerden, Yüksekokullardan ve Enstitüden gelen ders görevlendirmelerine göre gerekli yazışmaların yapılarak SGK girişlerini yapmak
8. Ders saat ücretli akademisyenlerin çalıştıkları kurumlardan görevlendirme yazılarını talep etmek,
9. Ders saat ücretli akademisyenlerin görev yaptığına dair ilgili yazıları talep eden kuruma iletmek,
10. Birim faaliyetleriyle ilgili tüm güncel gelişmeleri takip etmek,
11. Birim yöneticisinin verdiği tüm görevleri yerine getirmek,
12. Akademik personel listesi oluşturmak ve güncel tutulmasını sağlamak,
13. Akademik özlük evraklarının takibini yapmak ve eksik evrakların tamamlanmasını sağlamak.
14. İnsan Kaynakları Birimi Memuru tüm görev ve işleyişlerde İnsan Kaynakları Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.

BAĞLILIKLAR: İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu

POZİSYON ADI: İNSAN KAYNAKLARI FİNANS MEMURU

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yürütmek, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, disiplin işlemlerini takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Akademik ve İdari Personel maaşlarını düzenlemek ve ödeme için Mali İşler Birimine iletmek,
2. Ders saat ücretli akademisyenlerin Fakültelerden, Yüksekokullardan ve Enstitüden gelen ders görevlendirmelerine göre ders saati ücretlerini düzenlemek ve ödeme için Mali İşler Birimine iletmek,
3. Akademik birimlerden gelen Akademisyenlerin ek ders ücretlerini düzenlemek ve ödeme için Mali İşler Birimine iletmek,
4. Jüri görevlendirme ücretlerini düzenlemek ve ödeme için Mali İşler Birimine iletmek,
5. Akademik birimlerden gelen Akademisyenlerin Akademik Teşvik ücretlerini kontrol etmek ve ödeme için Mali İşler Birimine iletmek,
6. İnsan Kaynakları Birimi Memuru tüm görev ve işleyişlerde İnsan Kaynakları Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.

BAĞLILIKLAR: İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu

POZİSYON ADI: SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR BİRİM SORUMLUSU

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR :

Sağlık, Kültür ve Spor Birimi Memuru

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Öğrencilerin beslenme, barınma, sağlık, spor, kültür ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,
2. İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematize edilmesi ve otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
3. Birimi personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve iş birliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak,
4. Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözeterek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek,
5. Birimin havale edilen iş ve evrakların sonuçlandırılmasını sağlamak,
6. Biriminde görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
7. Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini değerlendirmek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
8. Birimin işlerinin tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde ve kanunlara uygun olarak eksiksiz ve doğru olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli denetlemek,
9. Biriminde çalışan personelin mesleki açıdan yetiştirilmesi için gerekli ortamı sağlamak,

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter, Rektör

POZİSYON ADI: SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR BİRİM MEMURU

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, birimin faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemlerini yapmak,
2. Öğrenci kulüplerinin işlemlerini yapmak,
3. Üniversitenin kültürel/spor/sağlık iş ve işlemlerini yürütmek,
4. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
5. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
6. Üniversiteye Konferans vermek üzere gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
7. Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapmak, takip etmek, dosyalanmasını yapmak,
8. Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılması için gerekli yazışmalarını yapmak,
9. Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazmak,
10. Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırmak ve takibini yapmak,
11. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
12. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Sağlık, Kültür ve Spor Birim Sorumlusu

POZİSYON ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM SORUMLUSU

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR :
Öğrenci İşleri Memuru

GENEL FONKSİYON TANIMI:

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve Üniversitenin tüm birimlerine öğrenci işleri konusunda destek vermek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Kurum içi ve kurum dışında birimini temsil etmek,
2. Birime bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
3. Birime bağlı alt birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek,
4. Birimine gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
5. Akademik takvim organizasyonunu yapmak,
6. Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
7. Birimin her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
8. Biriminin stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak,
9. Eğitim Komisyonu raportörlüğünü yapmak,
10. Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter, Rektör

POZİSYON ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU

GENEL FONKSİYON TANIMI:

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve Üniversitenin tüm birimlerine öğrenci işleri konusunda destek vermek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Öğrenci datalarının OBS'ye aktarılması işlemlerini yürütmek,
2. OBS'de kullanıcı tanımlamak, şifre ve yetkilendirme işlemini yapmak,
3. Akademik birimlerde kapatılan ve açılan programları takip ederek YÖKSİS birim ağacında gerekli düzenlemeleri yapmak,
4. Yeni açılan programlar için YÖKSİS Birim ID almak ve OBS'ye tanımlamasını yapmak,
5. Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) web sayfasını takip ederek duyurusu yapılan ilanları incelemek ve istenilen işlemleri yapmak,
6. ÖSYS kontenjan ve kayıt işlemleri,
7. Yatay ve dikey geçiş kontenjan ve kayıt işlemleri,
8. Uluslararası öğrenci kayıt işlemleri,
9. Program açma ve kapama ile müfredat güncelleme işlemleri,
10. Mezuniyet, diploma ve diploma eki hazırlama işlemleri,
11. Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerinin takibini yapmak,
12. Telefon ve e-posta ile gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,
13. Belge teslim işlemleri (diploma, diploma eki, transkript, öğrenci belgesi gibi)
14. Öğrenci ilişik kesme işlemleri,
15. Burs işlemleri,
16. Hizmet alanların istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla almak ve çözümünü üretmek,
17. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek,
18. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
19. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
20. Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

POZİSYON ADI: YAPI İŞLERİ BİRİM SORUMLUSU

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR :

Destek Hizmetleri Personeli

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda her türlü alt ve üst yapı tesislerin inşası ve mevcutların onarımların ve bakımların yapılabilmesi için gerekli planlama, programlama, bütçeleme, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinin performans esaslı yönetim ve koordinasyonunu sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
2. Birim teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek,
3. Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek,
4. Birimin Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
5. Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak,
6. Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
7. Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,
8. Birimi personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
9. Biriminin çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
10. Biriminin hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
11. Birimine havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
12. Biriminin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
13. Birimine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
14. Birimi personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak,
15. Birimi içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
16. Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
17. İhtiyaçların bütçe imkânları dâhilinde satın alınmasını sağlamak,
18. Birim faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak,
19. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek,
20. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter, Rektör

POZİSYON ADI: DESTEK HİZMETLER PERSONELİ

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversite bağlı birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda bakım onarım faaliyetlerinin yapılması için gerekli işlerin yürütülmesini, sonuçlandırılması, raporlandırılmasını sağlamak için münferiden ve/ veya diğer birimlerle koordinasyon halinde çalışmalar yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
2. Üniversitemiz kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak,
3. Bakım onarım kapsamında yapılan işlerin takibini, denetimini yapmak,
4. Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
5. Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Yapı İşleri Birim Sorumlusu

POZİSYON ADI: İDARİ İŞLER BİRİM SORUMLUSU

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR :

Koruma Güvenlik Elemanı
Şoför
Kat Görevlileri

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversite bağlı birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda bakım onarım faaliyetlerinin yapılması için gerekli işlerin yürütülmesini, sonuçlandırılması, raporlandırılmasını sağlamak için münferiden ve/ veya diğer birimlerle koordinasyon halinde çalışmalar yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Güvenlik personellerinin çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve firma ile ilişkileri yürütmek Güvenlik puantajlarını hazırlamak ve raporlamak
2. Güvenlik risk analizinde bulunmak ve önlem almak
3. Güvenlik kameralarının geriye dönük kayıtlarını kontrol etmek, denetlemek
4. Güvenlik devriye noktalarını belirlemek ve devriye takip sisteminden denetim yapmak
5. Kurumu iç ve dış tehlikelere karşı koruyacak caydırıcı tedbirler almak
6. Yemek firmasının çalışmalarını takip etmek, yemek ve sunumları denetlemek, firma ile ilişkileri yürütmek
7. Yemekhane düzenini sağlamak, yemekhane ihtiyaçlarını, araç ve gereçlerini yemek firmasından talep etmek, yemek dağıtımını takip etmek
8. Yemek sayılarının ay sonunda mutabakatını yapmak ve ilgili kişilere raporlamak Yemekhane ve kurum içi içme suyunu temin etmek
9. Peyzaj personelinin çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve firma ile ilişkileri yürütmek
10. Çevre ve yeşil alanların periyodik bakımlarını takip etmek
11. Bahçe düzenlemesi, haşere ve ilaçlama hizmetlerini yürütmek
12. Teknik personelle ilgili teknik işlerin organizasyonunu yapmak
13. Makine ve ekipmanların arızalanması veya arıza belirtisi vermesi durumunda teknik servise haber vermek, ısıtma, soğutma ve aydınlatma sistemlerinin kontrollerini yapmak
14. Demirbaş ve makine periyodik bakımlarıyla ilgilenmek ve zimmetlerini gerçekleştirmek
15. Destek Hizmet personelleriyle ilgili işlerin organizasyonunu yapmak
16. Çevre, ofis, sınıf, bina temizliğini, iç mekan ve dış mekan atık kutularının temizliğini takip etmek, yürütmek
17. Temizlik araç ve gereçlerini takip etmek, sarf malzeme temin etmek
18. Temizlik çizelgesi hazırlamak ve denetimini yapmak
19. İş Sağlığı ve Güvenliği konularında ilgili uzmanla ilişkileri yürüterek tedbirleri arttırmak
20. Çalışanların iş kıyafeti temini , dağıtımı , soyunma dolap ve yerlerinin belirlenmesini sağlamak Yerleşkeye gelen firmaları karşılamak.
21. İlgili personellerin giriş , çıkış ve mesailerini takip etmek
22. Misafir ikramlarını ve ikram araç gereçlerini temin etmek , ikram personeli belirlemek
23. Yerleşke içi genel düzenlemeleri kontrol etmek ve düzenlemede bulunmak
24. İlgili personelle birlikte yangın tedbirleri almak , yangın tüplerinin aylık kontrollerini sağlamak ve yangın tüplerini etiketlendirmek,
25. Kar yağdığında tuzlama yapmak veya giriş yollarının açılması için görevli personel belirlemek.
26. Binanın, personelin ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak ve denetlemek,
27. Yemek, kafeterya ve sosyal mekanların kaliteli ve ehil personelce veya firmalarca yürütülmesi takip ve denetlenmesi işlemlerini yapmak,
28. Bakım, onarım, ısınma, barınma ve bahçe ve çevre düzeni işlerinin takip ve denetimini yapmak,
29. Sivil savunma ve çevre güvenliği ekiplerini kurarak işlevsel hale getirmek ve denetlemek,
30. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter, Rektör

POZİSYON ADI: KORUMA GÜVENLİK ELEMANI

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Kampüs içerisinde, hukuk kurallarına uygun talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde, fiziki ve teknik imkânları kullanarak, can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yerleşkeye girmek isteyenleri kontrolden geçirmek,
2. Yerleşkeye gelen ziyaretçileri karşılamak, teyit edildikten sonra ilgili birime yönlendirmek,
3. Talimatlara uygun olarak nokta ve devriye hizmetini yerine getirmek,
4. Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve aramak,
5. Yangın, deprem gibi tabiî afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki mekânlara girmek,
6. Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,
7. Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak,
8. Kişiyi vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak,
9. Olay yerini ve delilleri korumak, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanununun ilgili maddelerine göre yakalama işlemi yapmak,
10. Görev esnasında sıralı amirlerine bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.

BAĞLILIKLAR: İdari İşler Birim Sorumlusu

POZİSYON ADI: ŞOFÖR

GENEL FONKSİYON TANIMI:
Üniversitenin ihtiyaç duyduğu şoförlük hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
2. Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak,
3. Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak,
4. Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak,
5. Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,
6. Uygun davranış içinde görevini sürdürmek,
7. Verilecek benzeri görevleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: İdari İşler Birim Sorumlusu

POZİSYON ADI: KAT GÖREVLİSİ

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Kendilerine tanımlanan alanların temizliğini yapmak, taşıma işlerini yapmak ve verilecek diğer görevleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
2. Pencere çerçeveleri, masa raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
3. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak,
4. Lavaboları sıvı temizleyici bir malzeme ile temizlemek,
5. Aynaları ve muslukları silmek,
6. Pencere kenarı kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
7. Tuvaletleri temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak,
8. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
9. Çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek,
10. Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,
11. Mutfakların tertip ve düzenini sağlamak,
12. Kampus çevresi ve bahçe temizliğini düzenli şekilde yapmak,
13. Toplu görevlerde üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmek,
14. Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak açık musluk ve elektrikleri kapatmak.

BAĞLILIKLAR: İdari İşler Birim Sorumlusu

POZİSYON ADI: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON BİRİM SORUMLUSU

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

Kütüphaneci
Kütüphane ve Dokümantasyon Memuru

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, uluslararası standartlarda teknik işlemlerini yaparak erişime sunmak; bu hizmetlerin gerekli olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine etmek; akademik birimlerle iş birliği içinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek; korunması ve gelecek kuşaklara aktarılması çalışmalarını yürütmek; kamu kaynaklarından desteklenen bilimsel çalışmaların çıktılarını açık erişimli olarak hizmete sunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
2. Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
3. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
4. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
5. Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi, belge isteklerini, hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak,
6. Bibliyografya, tez kataloğu vb. basılı ve elektronik yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
7. Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
8. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Rektörlüğe sunmak,
9. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter, Rektör

POZİSYON ADI: KÜTÜPHANECİ

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi'nin kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Evrak tanzim ve dağıtımını yapmak,
2. Kütüphanede kullanılan makine, elektrik, elektronik cihazları düzenli kullanmak,
3. Kütüphane demirbaş malzeme kayıt ve devir-teslim işlemlerini yapmak,
4. Kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yapmak,
5. Süreli Yayınları, Görsel-İşitsel Materyalleri kayıt, koruma ve kullandırma işlemlerini yapmak,
6. Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemlerini yapmak,
7. Kütüphane hizmetleri tanıtım işlerini yapmak,
8. Kullanıcı eğitimi hizmetlerini vermek,
9. Sosyal medya tanıtım ve iletişim işlemlerini yapmak,
10. İade ve gecikme cezası işlemlerini yapmak,
11. Üye kaydı, üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
12. Kütüphaneler arası ödünç işlemlerini yapmak,
13. Ciltleme ve onarım hizmetleri işlemlerini yapmak,
14. Amirleri tarafından verilen kütüphane işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Kütüphane ve Dokümantasyon Birim Sorumlusu

POZİSYON ADI: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MEMURU

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi'nin kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Kütüphaneye yeni gelen kitapların konu, yazar adı ve kitabın adını belirtmek suretiyle ilgililere duyurmak,
2. Dergi, abone işlerini yaptırmak, düzenli gelmelerini takip etmek,
3. Kitapların bakım ve onarımları ile ciltleme işlemlerini sağlayıcı tedbirleri almak,
4. Kütüphanenin genel düzen ve temizliğini sağlamak,
5. Kütüphanede bulunan dergi, kitap ve tezleri, öğrenci ve personele alıp vermek,
6. Kütüphane kompleksi içinde bulunan salonlarının organizasyonunu ve düzenini sağlamak,
7. Toplantılarda kullanılan alet, cihaz ve bilgisayarların hazırlanması ve muhafazasını sağlamak,
8. İstenen yayınların fotokopilerini çekmek.

BAĞLILIKLAR: Kütüphane ve Dokümantasyon Birim Sorumlusu

POZİSYON ADI: ULUSLARASI İLİŞKİLER BİRİMİ

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR :

Uluslararası İlişkiler Memuru

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitenin Sorumlusu olduğu birim bünyesinde idari memurun görevine konu olan işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini kontrol etmek ve Ulusal ve uluslararası değişim programları kapsamında öğrenci ve personel hareketliliği faaliyetlerinin yürütülmesini denetlemek ve ilgili belgeleri onaylamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Erasmus+ programının Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği faaliyetlerinin yürütülmesini ve organizasyonunun sağlanmasını kontrol etmek ve onaylamak,
2. Değişime katılan gelen ve giden öğrencilerin seçimi, yerleştirilmesi ve hibe işlemlerinin yürütülmesini kontrol etmek ve onaylamak,
3. Erasmus+ programını üniversite içinde tanıtılmasının ve tanıtım materyallerinin hazırlanmasının organize ederek kontrollerini sağlamak ve onaylamak,
4. Bilgilendirme toplantılarının düzenlemesini kontrol etmek ve onaylamak (Giden ve gelen öğrenciler için ayrı ayrı yapılmaktadır),
5. K107 projelerinin hazırlanmasını ve kabul edilen projelerin organizasyonunun sağlanmasını kontrol etmek ve onaylamak,
6. Üniversitenin Erasmus kurumlararası anlaşmalarının takip edilmesini ve organizasyonunun sağlamasını kontrol etmek ve onaylamak,
7. Ulusal Ajans ile üniversite arasında koordinasyonun sağlanmasını kontrol etmek,
8. Proje başvurusu, arar rapor ve nihai rapor işlemlerini takip edilmesini ve zamanında yapmasını kontrol etmek ve onaylamak,
9. Yetenek ve yetkinlikleri ile farklılık yaratan yüksek potansiyelli öğrencileri gerektiğinde değerlendirme süreçlerinden de geçirilmesini ve öğrenci yetenek havuzunun oluşturulmasını kontrol etmek ve onaylamak,
10. Üniversite yönetimi ile eşgüdüm halinde üniversitenin uluslararası anlaşma stratejisinin hazırlanması, bu stratejiyi gerektiğinde gözden geçirilmesini ve yetkiler dahilinde yapılan uygulamaları kontrol etmek ve onaylamak,
11. Yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla öğretim elemanı değişimi; her düzeyde öğrenci değişimi ve idari personel değişiminin gerçekleştirilmesi için gerekli girişimlerde bulunulmasını; bu amaçla ikili ve çok taraflı iş birliklerinin kurulmasını, sürdürülmesini ve geliştirilmesini kontrol etmek ve onaylamak,
12. Yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla ortak eğitim programlarının açılması için gerekli çalışmalara destek olunmasını; eğitim ve akademik amaçlı ikili ve çok taraflı iş birliklerinin kurulmasını, bu iş birliklerinin sürdürülmesine ve geliştirilmesine katkıda bulunulmasını sağlamak, kontrollerini gerçekleştirmek ve onaylamak,
13. Birimin sorumluluk alanı içerisinde yer alan değişim programları ve projeleri dâhilinde Üniversite'ye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının değişim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için gerekli işlemlerin yapılmasını kontrol etmek ve onaylamak,
14. Görev alanı ile ilgili olarak idari memura diğer görevleri vermek,
15. Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemelerini kontrol etmek ve korumak
16. Birimin; kurul, komite ve komisyon toplantılarını organize etmek, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetlerin yerine getirilmesinden ve kontrollerinin sağlanmasından sorumlu olmak.
17. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter, Rektör

POZİSYON ADI: YAZI İŞLERİ BİRİM SORUMLUSU

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR :
Yazı İşleri Memuru

GENEL FONKSİYON TANIMI:
İzmir Tınaztepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yazı İşleri BİRİMİnün vizyonu, misyonu çerçevesinde, görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin, faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek, BİRİMİn bünyesinde bulunan tüm iş akış şemalarını, görev tanımlarını belirlemek, personel ayrımı yapmaksızın güvenli ve huzurlu iş ortamı yaratmak, yapılan işlerin kontrolünü ve denetlenmesini sağlamak, üst birimlerle diyaloğa geçerek BİRİMİn ihtiyaçlarını, sorunlarını bildirmek, gidermek vb. işlemleri mevzuatta belirtilen şekilde yürütülmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. EBYS üzerinden evrak kaydı yapmak, Yönetime sunmak ve onay almak, evrakın dağıtımını sağlamak, evrak takibini yapmak.
2. EBYS üzerinden akışı sağlamak, eklenmesi ve düzeltilmesi gereken verileri ve formları ilgili birimler ile iletişim kurarak düzenlemek.
3. Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını yapmak.
4. Gelen e-postalara cevap vermek ve ilgili birimlere iletmek.
5. Sonuçlanmamış yazılar için ilgili kişilerle iletişim kurmak ve süreci takip etmek.
6. Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK) ve Senato toplantılarında kararları almak, imzaları toplamak ve defterleri düzenli tutmak.
7. Rektörlük tarafından yapılan ÜYK ve Senato toplantılarında çıkan kararları hazırlamak ve ilgili birimlere iletilmek üzere yazılarını yazmak.
8. 6 aylık sürelerde istenen Brifing raporunu hazırlamak.
9. Yıllık Yükseköğretim Kurulu (YÖK) denetim ile ilgili çalışmalar yapmak, Senato/ÜYK imzalarını tamamlamak ve denetim için Senato/ÜYK Defterlerini hazırlamak.
10. Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) raporunda istenen Rektörlük verileri hazırlamak.
11. Prof. ve Doç. adayların ÜYK da jüri oluşturma ve atama kararlarını hazırlamak.
12. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın onayına sunulması gereken Fakülte, Yüksekokul, Program, Bölüm ve Merkez açılışlarının yazışmalarını ve takibini yapmak. Komisyonlardan gelen kararların işlemlerini yapmak.
13. ÜYK/Senato ve birimin ilgili olduğu diğer toplantılarının gündemini oluşturmak, planlamasını yapmak ve toplantı dosyasını hazırlayarak Genel Sekretere sunmak. Diğer birimler tarafından gerekli hallerde istenen veri olduğunda bilgi paylaşımı yapmak (gelen evrak sorgulama, belge sonucunun ne olduğu vb.).
14. Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa uygun olarak takip eder, süresi biten fakülte temsilcisinin yerine görevlendirme yapılması için ilgili birimle irtibata geçerek bilgi verir, takip eder, web sayfasında üyelerle ilgili güncellemelerin yapılmasını sağlar
15. Üniversite Senato'su tarafından karara bağlanan Yönetmelik ve Yönetmelik değişliklerinin Resmi Gazete'de yayımlanmasını ve ilgili birimlere duyurulmasını sağlar, Senato tarafından uygun görülen Yönergelerin mühürlü örneklerinin e-posta yoluyla ilgili birime ulaştırır.
16. Diğer birimler tarafından hazırlanacak resmi yazılarda resmi yazışma kurallarına uygun hazırlanması konusunda destek vermek.
17. Üniversitemiz genelinde elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulacak belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlemek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkânı sağlamak amacıyla; Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nın Üniversite'nin bütün teşkilatını kapsayacak şekilde

uygulanmasını ve belgelerin Devlet Arşivleri Başkanlığının belirlediği usul ve esaslara uygun olarak imha edilmesini sağlamak.

18. Üniversitemiz Akademik-İdari teşkilatında yeni kurulan veya kapatılan birimlerin Başbakanlık KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) kaydının yapılması ilgili birime devlet teşkilat numarası tanımlanması ya da daha önce tahsis edilen numaranın sistemden silinmesini sağlamak.
19. Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
20. Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

BAĞLILIKLAR: Rektör, Genel Sekreter

POZİSYON ADI: EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ MEMURU

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Resmi evrakların ve yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde (EBYS) düzenlenmesini, kayda alınmasını, dağıtımının yapılmasını, zamanında cevaplanması İşlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Resmi yazıların konularına göre ayrılarak EBYS üzerinde birim Birim sorumlusune havale eder.
2. Sisteme kaydı yapar, evrakın fiziki suretine Gelen Evrak Kayıt Kaşesi vurarak tarih sayı ve sevk edildiği birim yazılır.
3. Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarıyla ilgili, gündemde yer alan konulara ilişkin ekli dokümanları Birimlerden ister, Birim Birim sorumlusune iletir
4. Senato tarafından uygun görülen Yönergelerin mühürlü örneklerinin e-posta yoluyla ilgili birime ulaştırır. Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa uygun olarak takip eder, süresi biten fakülte temsilcisinin yerine görevlendirme yapılması için ilgili birimle irtibata geçerek bilgi verir, takip eder, web sayfasında üyelerle ilgili güncellemeler
5. Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.
6. Giden evrakları Giden Evrak Kayıt Defterine ve Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını işler
7. Fiziki evrakları standart dosya planına göre tasnif eder ve dosyalar
8. Genel Sekreterin verdiği görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Yazı İşleri Birim sorumlusu

POZİSYON ADI: FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR :

GENEL FONKSİYON TANIMI:
Üniversite tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetle etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültedeki idari işleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakültenin/Yüksekokulun/Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
2. Fakülte/Yüksekokul/Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
3. Akademik personel, idari personel ve mali konular ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek,
4. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
5. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
6. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurulu ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,
7. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurulu ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
8. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü bünyesinde arşiv oluşturmak, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
9. Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek,
10. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin yürütmek,
11. İdari personelin izinlerini Fakülte/Yüksekokul/Enstitüdeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
12. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek,
13. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,
14. Fakülte/Yüksekokul/Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,
15. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
16. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
17. Müdür/Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
18. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Müdür/Dekan, Genel Sekreter

POZİSYON ADI: KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM BİRİM SORUMLUSU

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR :
Grafiker
Tanıtım Uzmanı

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitenin ulusal ve uluslararası bir marka olarak tanınıp bilinmesi ve bu farkındalığın sürekli olarak güçlendirilmesi için medya ve halkla ilişkiler boyutunda yapılması gereken faaliyetleri yürütmektir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversite hedef ve politikalarına uygun kurumsal iletişim stratejisi oluşturmak.
2. Kurum içi ve kurum dışı kurumsal iletişim süreçlerinin en etkin şekilde uygulanmasını sağlamak, iş süreç takibini yapmak ve denetlemek.
3. Marka bilinirliği ve doğru algının oluşturulması için projeler geliştirmek ve kurumsal etkinlikleri belirlemek.
4. Üniversitenin tüm iletişim kanallarının (sosyal medya, dijital pazarlama vb.) üniversite kurumsal kimliği, hedef ve stratejilerine uygun olarak kullanımını sağlamak.
5. Üniversitenin görsel ürün ve kurumsal kimlik öğesinin tasarım, üretim ve kullanılması süreçlerini planlamak ve kurumsal iletişim ve tanıtım faaliyetlerine ait tüm malzeme ve yayınların tasarım, üretim ve dağıtımı gibi faaliyetlerini koordine etmek.
6. Üst yönetim ile düzenlenen toplantılara katılmak, verilen iş dağılımı ve süreçlerin takibini yapmak.
7. Bilgilendirme ve kurumsal e-postadan gelen iş süreçlerinin üniversite içi dağılımını yapmak.
8. Haftalık etkinlik takvimi üzerinden fakülte/yüksekokulların taleplerini kontrol etmek.
9. Sosyal medya hesaplarının haftalık abone analizlerini kontrol etmek.
10. Üniversitedeki akademik kadronun aylık haber çalışmalarını gözden geçirip basın çalışmalarını yürütmek ve rapor ya da sunum çalışmalarına ihtiyaç halinde tasarım desteği vermek.
11. Üniversite içi belirlenmiş aylık etkinliklerin hizmet içeriklerini yönetmek.
12. Tercih Dönemi, Kayıt Dönemi, Mezuniyet Töreni gibi organizasyonları gerçekleştirmek.
13. Yılbaşı ve bayram gibi özel günlerde personel etkinliği süreçleri yönetime sunmak, organizasyonu gerçekleştirmek.
14. Medya mensupları ile iletişimi üniversite yönetimi adına yürütmek.
15. Fakülte ya da yüksekokullardan gelen etkinlik, kartvizit ya da e-posta imzası gibi kurumsal süreçlerin takibi ile ilgili ekip içi koordinasyonu sağlamak.
16. Üst yönetimin protokol ziyaretlerinde fotoğraf çekimini planlamak.
17. Web sitesinin içeriğinin ve tasarımının geliştirilmesini sağlamak.
18. Kurumsal iletişim faaliyetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için yıllık stratejik plan, bütçe çalışması ve çalışma planı yaparak Genel Sekreterliğe sunmak.
19. Ekibinin iş bölümünü gerçekleştirmek ve eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
20. Kurumsal İletişim Faaliyet Raporunu hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak.
21. Görev alanına giren ve kurumsal iletişim faaliyetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak ve işleyişinin çağdaş standartlara uygunluğunu sağlamak.

BAĞLILIKLAR: Rektör, Genel Sekreter

POZİSYON ADI: GRAFİKER

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Web siteleri, reklamlar, kitaplar, dergiler, posterler, ürün ambalajları, afişler, kurumsal iletişim ve kurumsal kimlik gibi çeşitli ürün ve faaliyetlerin görsel tasarımını yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversite faaliyetleri kapsamında kullanılacak, talep edilen basılı ve görsel materyaller için tasarımlar oluşturmak,
2. Üniversitenin görev alanı kapsamında basılı ve görsel materyallerde kullanılmak üzere logo, şekil, tablo, grafik, resim vb. oluşturmak,
3. Tasarım alanındaki yenilikleri takip etmek ve tasarım süreçlerine uygulamak,
4. Tasarımı yapılan işlerin baskı öncesi uygulamalarını gerçekleştirmek ve kontrol etmek,
5. Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek,
6. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
7. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,
8. Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek,
9. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

BAĞLILIKLAR: Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birim sorumlusu

POZİSYON ADI: TANITIM UZMANI

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Web siteleri, reklamlar, kitaplar, dergiler, posterler, , ürün ambalajları, afişler, kurumsal iletişim ve kurumsal kimlik gibi çeşitli ürün ve faaliyetlerin görsel tasarımını yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Kitle iletişimi ve reklam çalışmalarında görev almak, tasarım ve üretim faaliyetlerini gerçekleştirmek.
2. Çalışılan medya ajansı ile ilişkileri yürütmek, gerekli durumlarda basın bültenleri oluşturmak, yapılan etkinlikler ile ilgili mecralarda çıkabilecek tanıtım metinlerini oluşturmak.
3. Üniversitenin stratejik planına uygun öğrencilere ulaşabilmek için gerek duyacağı hedef kitle araştırmasını yaparak, iletişim bilgilerini temin etmek, üniversitenin iletişim ağını oluşturmak ve geliştirmek.
4. Yerleşke içinde ve dışında tanıtım etkinliklerini (fuarlar, lise ziyaretleri, yerleşke gezileri, tanıtım seminerleri, rehber öğretmen ya da aday öğrenci ziyaret/misafir etmek, deneme sınavları vb.) organize etmek, katılmak, memnuniyet görüşmeleri gerçekleştirmek ve raporlamak.
5. Her türlü görsel kimlik öğesinin tasarım, üretim ve kullanılması (sergilenmesi) süreçlerinde yer alarak çalışmalar yapmak. • Mevcut öğrencilerimizle bölüm bazlı ve aday öğrencilere yönelik ise meslek seçimi, sınav kaygısı vb. seminerlerin video çekimlerini gerçekleştirmek.
6. Tercih ve tanıtım günlerinde çalışacak kısmi zamanlı öğrencilerin seçiminin yapılmasında ve eğitimlerinin verilmesinde görev almak ve öğrencileri yıl içinde oluşturulan verilere ilişkin aramaları yapmaları için yönlendirmek. • Birimlerden gelen talepleri ajansa iletmek.
7. Beyaz Önlük Giyme Törenini organize etmek.
8. Kayıt döneminde Öğrenci İşleri Direktörlüğü birimine destek olmak.
9. Kurumsal iletişim ve tanıtım faaliyetlerine ait her tür malzeme ve yayınların tasarım, üretim ve dağıtımı süreçlerinde görev almak.
10. Yıllık Tanıtım Aktivite Raporlarını hazırlamak.
11. Eğitim yılı açılış, mezuniyet, ödül töreni, tercih ve tanıtım, oryantasyon vb. etkinliklerde görev almak.
12. Üniversitenin kurumsal iletişim kanallarını (jenerik e-posta adresleri, e-posta ve sms) yönetmek ve bu kanallara ilişkin raporları hazırlamak.
13. Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birim sorumlusu

POZİSYON ADI: SATINALMA BİRİM SORUMLUSU

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:
Satın alma Elemanı

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitenin ulusal ve uluslararası bir marka olarak tanınıp bilinmesi ve bu farkındalığın sürekli olarak güçlendirilmesi için medya ve halkla ilişkiler boyutunda yapılması gereken faaliyetleri yürütmektir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Satın alma, envanter ve malzeme kontrol faaliyetlerini yönetmek.
2. Üniversiteye tedarik satın alımı yapmak,
3. YÖK Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği doğrultusunda satın alma teklif dosyası hazırlayarak ilgili firmalara iletmek ve teklifleri almak.
4. Bölümün organizasyon yapısını etkili bir şekilde düzenleyerek, iş gereksinimlerini en iyi şekilde karşılayarak, iş yüklerini baştan sona izleyerek temel mal ve hizmetlerin Üniversitenin idari ve akademik bölümlerine hızlı ve etkili bir şekilde teslim edilmesini sağlamak.
5. Departman ve personel ihtiyaçlarını buna göre önceliklendirmek, uygun departman politikalarını ve prosedürlerini yürütmek.
6. Üniversitenin destek gereksinimlerini en iyi karşılayan amaç ve hedefleri belirlemek ve başarıya yönelik ilerlemeyi değerlendirmek.
7. Satın alınması gereken malzemelerde ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek.
8. Satın alma işlemlerinin zamanlamasını planlamak, talepleri uygun şekilde gözden geçirmek ve üniversite personelinin satın alma talepleri (aranan ürün ve hizmetler) en uygun şekilde yerine getirebilmek için talep sahiplerine yardımcı olmak/danışmanlık yapmak.
9. İhale komisyonu oluşturmak, teklif dosyalarını oluşturmak ve onaya sunmak.
10. Satın alma onaylarını ilgili firmaya iletmek.
11. Tedarikçiler ve Üniversite bölümleri arasında satın alma, nakliye, teslim alma, faturalama ve diğer tüm sorumluluk alanlarındaki görüşmelerde Üniversitenin resmi temsilcisi olarak görev yaparak ve tüm bunlara uygunluk için bayi faaliyetlerini izleyerek Üniversitenin satın almalarla ilgili çıkarlarını korumak. sözleşme hüküm ve koşullarının eksiksiz yerine getirilmesi için gereken takip mekanizmalarını kurmak.
12. Ürünleri teslim almak, teslim sırasında ürün ve fatura kontrollerini yapmak.
13. Doğrudan satın alma sürecini yürütmek ve ödemelerini yapmak.
14. Satın alma talebi sahibine ürünü zimmetleyerek teslim etmek.
15. Hizmet alım sözleşmelerini yapmak.
16. Bakım ve onarım sözleşmelerinin oluşturulan talepler doğrultusunda takibini yapmak ve sözleşmeleri yenilemek.
17. Üniversite, Mütevelli Heyet ve / veya YÖK politika ve prosedürlerine uygun satın alma ve malzeme kontrol politika ve prosedürlerini geliştirerek, uygulayarak ve yorumlayarak, önceliği belirleyerek, satın alma faaliyetlerinin minimum gecikme süresiyle ve yasal gerekliliklere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
18. Üniversitenin Risk Yönetimi Politikası çerçevesinde; teminat kapsamını belirlemek, teminat miktarlarını önermek, onaylananlar için satın alma taleplerini hazırlamak, uygun sigorta kapsamı seviye ve çeşitlerinin (örn. Mülk, sorumluluk, araç, hırsızlık) etkili olmasını sağlamak.
19. Üniversite departmanlarına tedarik hizmetlerinin kapsamını ve kalitesini arttırmak için satınalma/depolama otomasyon sistemlerinin tasarımı ve / veya seçimi ile ilgili koordinasyon sağlamak ve bilgi teknolojilerinin kullanımını otomatikleştirmek. Yıllık departman bütçesini hazırlamak ve koordine etmek.
20. Mali yönetimin uygulanması yoluyla mali sorumluluk ve hesap verebilirliği sağlamak.
21. Satın alma politikaları ve prosedürleri ile ilgili olarak departmanlarla aktif bir diyalog sürdürmek, departmanları tedarik işlemlerinin tüm yönlerinde güncel tutmak için eğitim vermek ve Tedarik Hizmetlerinin mevcut hizmetleri ile ilgili müşterilerden geri bildirim talep ederek iyi müşteri hizmetini teşvik etmek
22. Sözleşme terminolojisinin yeterliliği, Üniversite fiziki kaynaklarının sınırları ve Üniversite yükümlülüğü açısından sözleşmelerin onay veya reddini gözden geçirmek ve kurumsal sorumluluğu en aza indirmek. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,

23. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
24. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak.

BAĞLILIKLAR: Rektör, Genel Sekreter

POZİSYON ADI: SATINALMA ELEMANI

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitenin ulusal ve uluslararası bir marka olarak tanınıp bilinmesi ve bu farkındalığın sürekli olarak güçlendirilmesi için medya ve halkla ilişkiler boyutunda yapılması gereken faaliyetleri yürütmektir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Satınalma işlemlerini yapmak, gerekli ödeme evraklarını hazırlamak ve birim birim sorumlusune göndermek.
2. Ödeme evraklarının kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapılmasına dikkat etmek, sisteme kontrolünü sağlamak, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.
3. Her ay başında bir önceki aya ait satınalma işlemleri raporunu hazırlayıp, birim müdüre göndermek.
4. 3 er aylık tüketim çıkış raporlarının meddata sistemine işlemek.
5. Taşınır kayıt sisteminde yapılan devirlerle ilgili meddata işlemlerini yapmak.
6. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.
7. Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Satınalma Birim sorumlusu

FAKÜLTELER
AKADEMİK VE POZİSYONLAR

POZİSYON ADI: DEKAN

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı, Öğretim üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi

GENEL FONKSİYON TANIMI:

İzmir Tınaztepe Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
2. Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakültenin insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapısı, donanım ihtiyaçlarını fakülte yönetim kurulunun da görüşünü alarak Rektörlüğe sunmak,
3. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
4. Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, yöntem ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
5. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
6. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
7. Fakültenin ulusal ve uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak,
8. Kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda Rektörlükle uyum içinde çalışmak,
9. Her akademik yılın sonunda ve istendiğinde Fakültenin idari, akademik ve bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Rektörlüğe rapor sunmak,
10. Fakültenin tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
11. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatıp Rektörlüğe sunmak,
12. Fakültedeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
13. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
14. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
15. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Rektör

POZİSYON ADI: ENSTİTÜ BİRİM SORUMLUSU

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:
Müdür Yardımcısı, Öğretim üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi

GENEL FONKSİYON TANIMI:

İzmir Tınaztepe Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
2. Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakültenin insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapısı, donanım ihtiyaçlarını enstitü yönetim kurulunun da görüşünü alarak Rektörlüğe sunmak,
3. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
4. Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, yöntem ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
5. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
6. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
7. Enstitünün ulusal ve uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak,
8. Kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda Rektörlükle uyum içinde çalışmak,
9. Her akademik yılın sonunda ve istendiğinde enstitünün idari, akademik ve bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Rektörlüğe rapor sunmak,
10. Enstitünün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
11. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlatıp Rektörlüğe sunmak,
12. Enstitüdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
13. Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
14. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
15. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Rektör

POZİSYON ADI: MESLEKYÜKSEKOKULU BİRİM SORUMLUSU

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

Müdür Yardımcısı, Öğretim üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma görevlisi

GENEL FONKSİYON TANIMI:

İzmir Tınaztepe Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
2. Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakültenin insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapısı, donanım ihtiyaçlarını yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü alarak Rektörlüğe sunmak,
3. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
4. Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, yöntem ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
5. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
6. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
7. Yüksekokulun ulusal ve uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak,
8. Kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda Rektörlükle uyum içinde çalışmak,
9. Her akademik yılın sonunda ve istendiğinde yüksekokulun idari, akademik ve bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Rektörlüğe rapor sunmak,
10. Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
11. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatıp Rektörlüğe sunmak,
12. Yüksekokuldaki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
13. Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
14. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
15. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Rektör

POZİSYONADI:DEKAN YARDIMCISI
GENEL FONKSİYON TANIMI:

İzmir Tınaztepe Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine vekâlet etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakülte Dekanı görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek,
2. Üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
3. Üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
4. Ders görevlendirmelerini ve derslerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve bu konuda Dekanı bilgilendirmek,
5. Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
6. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek,
7. Yatay-dikey geçiş, çift ana dal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları takip etmek,
8. Öğrencilerin inbitak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
9. Öğrenci sayılarını ve başarı durumlarını takip etmek,
10. Öğretim elemanı ve öğrencilerin Erasmus değişim programları ile ilgili koordinasyonunu sağlamak,Uluslararası İşbirliği anlaşmaları yapılmasını sağlamak.
11. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Dekanı bilgilendirmek,
12. Eğitim planları ile ilgili çalışmaları planlamak ve yürütmek,
13. Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Dekan

POZİSYON ADI: MESLEKYÜKSEKOKULU/ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI

GENEL FONKSİYON TANIMI:

İzmir Tınaztepe Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığında yerine vekâlet etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Meslekyüksekokulu/Enstitü Birim sorumlusu görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek,
2. Üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
3. Üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
4. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek ve bu konuda Birim sorumlusu bilgilendirmek,
5. Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
6. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek,
7. Yatay-dikey geçiş, çift ana dal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları takip etmek,
8. Öğrencilerin inbitak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
9. Öğrenci sayılarını ve başarı durumlarını takip etmek,
10. Öğretim elemanı ve öğrencilerin Erasmus,değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
11. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul/Enstitü dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Birim sorumlusu bilgilendirmek,
12. Eğitim planları ile ilgili çalışmaları planlamak ve yürütmek,
13. Müdür tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Dekan

POZİSYON ADI: BÖLÜM BAŞKANI

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

Anabilim Dalı Başkanlığı/Ana sanat Dalı Başkanlığı

GENEL FONKSİYON TANIMI:

İzmir Tınaztepe Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Bölüm içerisinde yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek ve Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,
2. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
3. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlığa rapor etmek,
4. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
5. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Dekanlığa iletmek,
6. Fakülte Akademik Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
8. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve Dekanlığa rapor etmek,
9. Bölüme bağlı programların akreditasyon çalışmalarını yürütmek,
10. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak,
11. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
12. Akademik personelin performansını izleyerek Dekanlığa bilgi vermek,
13. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasını sağlamak ve danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak,
14. Bitirme tezlerini ve lisansüstü tezlerini izlemek,
15. Enstitü Anabilim/Ana sanat dalı başkanlığını yürütmek,
16. Erasmus, ile ilgili faaliyetleri yürütmek ve bölümü ile ilgili ikili anlaşmaların yapılmasını sağlamak.
17. Eğitim planlarının güncellenmesini sağlamak,
18. Her öğretim yılı sonunda Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma planını Dekana sunmak,
19. Ders notlarının düzenli ve güvenli bir biçimde girilmesini sağlamak,
20. Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Dekan

POZİSYON ADI: ANABİLİM DALI BAŞKANI

GENEL FONKSİYON TANIMI:

İzmir Tınaztepe Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Bölüm içerisinde yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek,
2. Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek,
3. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
5. Anabilim/Ana sanat dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Anabilim/Ana sanat dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
6. Anabilim/Ana sanat dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek Bölüm Başkanlığına iletmek,
7. Bölüm kuruluna katılmak,
8. Anabilim/Ana sanat dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
9. Anabilim/Ana sanat dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
10. Anabilim/Ana sanat dalının değerlendirme raporunu hazırlamak,
11. Anabilim/Ana sanat dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
12. Fakülte Akademik Kurulu için Anabilim/Ana sanat dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
14. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
15. Ders programlarının ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
17. Erasmus, Farabi ve Mevlâna programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
18. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
19. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Bölüm Başkanı, Dekan

POZİSYON ADI:ÖĞRETİM ÜYESİ/ÖĞRETİMGÖREVLİSİ

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
3. Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil için katılmak,
4. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlanmak,
5. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri Bölüme sunmak,
6. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili iyileştirme görüşlerini sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlamak,
7. Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
8. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığını yapmak,
9. Öğrencilerin fakülteye ve çevreye uyumlarını sağlanmak,
10. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak,
11. Üyesi bulunduğu komisyon/kurul toplantılarına katılmak, komisyon/kurul görevlerini yerine getirmek,
12. Yarıyıl başlarında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek,
13. Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde ilanını sağlamak,
14. Verdiği derslerle ilgili sınavların güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
15. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

BAĞLILIKLAR: Anabilim Dalı Başkanı**,** Bölüm Başkanı, Dekan

POZİSYON ADI:ARAŞTIRMAGÖREVLİSİ

GENEL FONKSİYON TANIMI:

Fakültenin vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim elemanlarına yardımcı olmak, araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak,
2. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek,
3. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
4. Ders, laboratuvar, stüdyo ve benzeri öğretim etkinliklerinin yürütülmesinde öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
5. Yarıyıl ve yarıyıl sonu sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak, sınavlarda yoklamaları yapmak,
6. Ödev ve sınav sonuçlarının kaydedilmesinde öğretim elemanlarına destek sağlamak,
7. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
8. Öğrenci çalışmalarının arşivlenmesi işlerinde destek sağlamak,
9. Yüksek Lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
10. Öğrenci akademik yardım ve tanıtım masalarında görev yapmak,
11. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına yardımcı olmak,
12. Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak,
13. Dekan, Bölüm Başkanı ve/veya görevlendirildiği birim amirinin vereceği görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı