



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/PDB/GT-01  
Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 3

**Ünvanı:** Daire Başkanı

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Genel Sekreter

**Vekili:** Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Şube Müdürü

**Görevin Gerektirdiği Nitelikler:**

- En az 4 yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinin B fıkrasında belirtilen koşulları taşımak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Daire Başkanlığı Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Üniversitenin insan gücü planlamasını yapmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlerini programlamak, denetlemek ve yürütmek,
- İdari personelin hizmet içi eğitimini programlayıp yürütmek,
- Personel sisteminin geliştirilmesi için öneride bulunmak,
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek personele ilgili benzer görevleri yerine getirmek,
- Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- Şube Müdürlerinin üst amiri olmak,
- Personel Daire Başkanlığı İdari personelinin 1. amiri olmak,
- Görevini Personel Daire Başkanlığında yerine getirmek,
- Akademik ve idari kadro hareketlerini idare etmek,
- Rektörlüğün yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
- Personel Daire Başkanlığı uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Genel Sekreteri bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- Genel Sekreter tarafından Daire Başkanlığına havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- Daire Personelini sevk ve idare etmek,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
- Daire personelinin yıllık izin takvimini onaylamak,
- Akademik ve İdari personelin mali hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarının takibini yapmak,
- Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,
- Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- Daire personelinin günlük meseaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,

**HAZIRLAYAN**

**BİRİM KALİTE**

Bilgin HAFAZMEHMETOĞLU  
Personel Daire Başkanı

*[Signature]*

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**

**GENEL SEKRETER**

Metin KÜÇÜK  
Genel Sekreter

*[Signature]*

**ONAYLAYAN**

**KALİTE**  
**KOORDİNATORÜ**

Prof.Dr.Naci Tolga SARUÇ

*[Signature]*



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/PDB/GT-01  
Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 3

- Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçimi, görevden alınmaları, terfi ve atamaları, ödüllendirme ve cezalandırılmaları konusunda inceleme ve değerlendirme yapmak,
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkanı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,
- Bağlı Şube Müdürlüklerince hazırlanan plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
- Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; şubelerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini oluşturarak, uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarına ait aylık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,
- Şubelerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe ve imza etmek,
- Şubelerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
- Yazılı ve sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Personel ile ilgili görevde yükselme, unvan değişikliği, atama, nakil, mükafatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma gibi işlemleri inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,
- Daire personelinin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- Şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu makama danışmanlık görevi yapmak,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Birimin işlerinin en az maddi zararla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek,
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Birimin temel faaliyetlerinin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendisinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM  
KALİTE TEMSİLCİSİ

*Bilgin HAZMEHMEYOĞLU*  
Personel Daire Başkanı

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL SEKRETER

*Metin KÜÇÜK*  
Genel Sekreter

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ

*Prof.Dr.Naci Tolga SARUÇ*



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/PDB/GT-01  
Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 3 / 3

## 2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

### Yetkiler:

- 5018 sayılı Kanuna göre Başkanlığına tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi,
- İmza yetkileri yönergesi ile yetki devri yapılan hususlarda imza yetkisi,
- Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- Mal bildirimini yönetmeliği doğrultusunda mal bildirimlerini kontrol yetkisi,
- Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlilerini tespit yetkisi,
- Daire Başkanlığına bağlı personeli denetleme yetkisi,
- Daire Başkanlığına bağlı personelin görev dağılımını gerçekleştirme yetkisi,
- Daire Başkanlığına bağlı personelin her türlü izin kullanımında imza yetkisi,
- Daire Başkanlığına bağlı personelin işlerini koordine etme yetkisi,
- Daire Başkanlığı çalışanlarının maddi, sosyal ve özlük hakları ile ilgili konularda Genel Sekretere öneride bulunma yetkisi,
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı

**HAZIRLAYAN**  
**BİRİM**  
**KALİTE TEMSİLCİSİ**

  
Biçgin HANCI MEHMETOĞLU  
Personel Daire Başkanı

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**GENEL SEKRETER**

  
Metin KÜÇÜK  
Genel Sekreter

**ONAYLAYAN**  
**KALİTE**  
**KOORDİNATÖRÜ**

  
Prof. Dr. Naçir Tolga SARUÇ