



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
2547 KADRO VE YAZIŞMA BÜROSU
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No :İÜ/PDB/GT-02
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 01
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 3

Ünvanı: Şube Müdürü

Bağlı Olduğu Pozisyon: Daire Başkanı

Vekili: Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- En az 4 yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde aranan şartları taşımak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Şube Müdürlüğü Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
- Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
- Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
- Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
- Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek,
- Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- Şube Müdürlüğü Personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini işbaşında personele açıklanmasını sağlamak,
- Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp, sonuçlanmadığının takip edilmesini sağlamak,
- Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre dosyalatmak,
- Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- Büro personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak.
- 2547 Sayılı Kanuna göre alınacak akademik personel ilanlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Akademik personelin kademe ve derece terfilerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Akademik personelin asli memurluğa atama ve terfilerinin yapılmasını sağlamak,
- 1416 Sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin takibini sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanunun 35.maddesi uyarınca, diğer Üniversitelerden gelen Araştırma Görevlilerinin atamalarını sağlamak,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Edgin HAFİMEHMETOĞLU
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
2547 KADRO VE YAZIŞMA BÜROSU
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-02
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 01
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 3

- 2547 Sayılı Kanununun 31, 32, 33/a, 33/e, 50/d maddeleri uyarınca görev uzatmalarının yapılmasını sağlamak,
- Askerlik hizmetlerinin değerlendirilmesi ve sevk tehir işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Dolu-Boş kadrolar da yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas işlemleri hakkında çalışmalarını sürdürmek,
- Her ayın ilk haftası Üniversitemizden ayrılan ve atanmış personelin listesi ile mevcut durumu gösteren listelerin hazırlanarak Yükseköğretim Kuruluna yollanmasını sağlamak,
- Üniversitemizde çalışan akademik personelin istifa gitmeleri durumunda kayıtlardan silinmesini sağlamak,
- Üniversitelerden gelen ilanların duyurulmasını sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanununun 35. maddesi 3. fıkrası uyarınca görev verilmeyecek akademik personelin birimlere duyurulmasını sağlamak,
- Yüksek Lisans ve doktora öğrenimini tamamlayanların değerlendirilmesini sağlamak,
- Üniversitemizde nakil ve açıktan atanmış akademik personelin özlık dosyalarının teslim alınmasını sağlamak,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivlendiğini kontrol etmek.

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 hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak ve ulaşılmaması 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 işlemlerle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıların paraf yetkisi,
- Birim Personelini sevk ve idare etme yetkisi,
- Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin HAFIZMENMETOĞLU
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
2547 KADRO VE YAZIŞMA BÜROSU
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-02
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 01
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 3 / 3

yaparak Başkan'ın onayına sunma yetkisi,

- Birim personeline saatlik izinler verme yetkisi,
- Malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunma yetkisi,
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını alma yetkisi,
- 5018 sayılı Kanun gereğince gerçekleştirme görevlisi olarak görevli olduğu döneme ait harcama belgelerini düzenleme yetkisi,
- Müdürlüğe ait görevlerin uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme ve uygulama yetkisi,
- Müdürlükler arası yazışma yapma ve Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,
- Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Engin HAFIZ TEHMETOĞLU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ

Prof. Dr. Naci Tolga SARUÇ