



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

Doküman No : İÜ/PDB/GT-08
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Şef

Bağlı Olduğu Pozisyon: Şube Müdürü

Vekili: Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- En az 2 yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde Şef için öngörülen şartları taşımak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- 2547 Kadro ve Yazışma Bürosu Şefliği Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- Maiyetinde çalışan personelin denetlenmesini sağlamak,
- Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamak,
- Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
- Maiyetindeki personelin yaptığı işleri incelemek, hataları düzeltmek,
- Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
- Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- Kendisine bağlı personelin üstü olarak görevini yerine getirmek,
- Şube Müdürlüğünde kullanılan bütün büro makineleri ve demirbaşların korunması için Şube Müdürüne önerilerde bulunmak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- Biriminin üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,
- Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Şube Müdürünü bilgilendirmek,
- Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak/tutulmasını sağlamak,
- Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Şube Müdürüne önerilerde bulunmak,
- Şube Müdürlüğü Personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılaş yöntemlerini işbaşında personele açıklamak,
- Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/ yapılmasını sağlamak,
- Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre dosyalatmak,
- Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Şube Müdürüne yardımcı olmak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Şube Müdürünü bilgilendirmek,
- Büro personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin KAFIZMEN MEZGİLLİ
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
ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-08
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek,
- 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 Kanununun 35.maddesi uyarınca, diğer Üniversitelerden gelen Araştırma Görevlilerinin atamalarını sağlamak,
- 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-Bos kadrolar da yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas işlemleri hakkında çalışmaları sürdürmek,
- Her ayın ilk haftası Üniversitemizden ayrılan ve atanan 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 değerlendirilmelerinin yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemizde nakil ve açıktan atanan akademik personelin özlük dosyalarının teslim alınmasını sağlamak,

2-KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Büro personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etme, paraflama yetkisi,
- Şefliğine bağlı personeli denetleme yetkisi,
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını alma yetkisi,
- Şefliğinin işlevlerine ilişkin görevlerin mevzuat çerçevesinde yürütülmesi için karar verme ve uygulama yetkisi,
- Şefliğin faaliyet alanı ile ilgili konularda birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin PAFİZMEHMETOĞLU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ

Prof.Dr.Naci Tolga SARUC