



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREVLENDİRME VE İZİN BÜROSU
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-05
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 4

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:

- **Şube Müdürlüğü Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**
- Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- 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,
- 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,
- Kendisine bağlı personelin üstü olarak görevini yerine getirmek,
- Büro personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak.
- 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,
- 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,
- Biriminin üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,
- 2547 sayılı Kanun'un 39.maddesi uyarınca yurtdışı görevlendirmeler yapılmasını sağlamak,
- 657 sayılı Kanun'un 78.maddesi uyarınca yurtiçi görevlendirmeler yapılmasını sağlamak,
- 657 sayılı Kanun'un 78.maddesi uyarınca yurtdışı görevlendirmeler yapılmasını sağlamak,
- 2547 sayılı Kanun'un 33.maddesi uyarınca YÖK Bursu ile yurtdışında doktora eğitimi yapanlara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREVLENDİRME VE İZİN BÜROSU
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-05
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 4

- Yıllık izin (2547, 657, 4/b sözleşmeli, İşçiler) işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Personelin raporlarına ilişkin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Doğum nedeniyle maaşsız izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Askerlik nedeniyle maaşsız izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Eş durumu nedeniyle maaşsız izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Mazeretleri nedeniyle maaşsız izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Çalışan, emekli ve sanatçı öğretim elemanlarının pasaport işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Vekalet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Kurumlardan gelen yazıların fakültele dağılımı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İlgili Makama yazılan yazıların (Çalıştığına dair, burs almak için, 33.madde gereği, sağlık giderleri karşılanacaktır. vs.) işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- YÖK yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Kılık kıyafet-mesai saatleri ile ilgili yazışmalar yapılmasını sağlamak,
- Soyadı değişikliği (Evlenme, boşanma, mahkeme kararı) işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Tedavi için yurtdışına gidenlerin yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Rapor sürelerinin takibi ve bununla ilgili yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders verme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca ders verme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 657 Sayılı Kanunun 89.maddesi uyarınca ders verme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanunun 13.maddesinin b/4 fıkrası uyarınca görevlendirme (2547 ve 657) işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREVLENDİRME VE İZİN BÜROSU
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-05
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 3 / 4

- İşçi ve 4/b'ye tabi çalışanların görevlendirilmeleri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanununun 38.maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 657 Sayılı Kanununun 88.maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca ders verme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanununun 34.maddesi uyarınca Yabancı Uyruklu görevlendirmeleri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2547 Sayılı Kanununun 36.37. maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 5746 Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerin Desteklenmesi Hakkında Kanun uyarınca yapılan görevlendirmeler işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2914 Sayılı Kanununun 15.maddesi uyarınca Sanatçı Öğretim Elemanı görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak,
- Sanatçı Öğretim Elemanlarının derece terfilerinin yapılmasını sağlamak,
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beyazıt ve Avcılar Mediko Sosyal Merkezi görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak,
- ÖSYM-YÖKSİS programlarına evrak işlenmesini sağlamak,
- Diğer yazışmalar (Komisyon Üyeleri görevlendirmeleri, Birim kodlarının yazışmaları, Rehberlik Danışmanlık ve Sosyal Destek Biriminde görevlendirmeler, Mütevelli Heyeti görevlendirmeleri YÖK yazışmaları, İlgili makama yazılan yazılar) yapılmasını sağlamak,
- 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşların Teşkilat Görevleri Hakkında Kanunu Hükmünde Kararname uyarınca Kamu Hastaneleri Birliğinde görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek.8 maddesi uyarınca geçici görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- Rektörlük kadrosunda görevli olup maaşsız izne ayrılan personelin kayıtlarının İSKOP kaydının güncellenmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak
- Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivlendiğini kontrol etmek.
- Daire Başkanlığında görevli Yardımcı Personelin görev sorumluluğundaki işlerin uygun yapıp yapılmadığını kontrol etmek.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Üniversite ve 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 işlemlerle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREVLENDİRME VE İZİN BÜROSU
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-05
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 4 / 4

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 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

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ