



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK
İŞLEMLERİ, EMEKLİLİK, SİCİL, SENDİKA VE
HİZMETİÇİ EĞİTİM BÜROSU
BÜROSU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-16
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 3

Ünvanı: Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü Bürosu Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Personel Bürosu Şefi

Vekili: Personel Bürosu Şefi tarafından yetkilendirilmiş personel

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen atama koşullarına haiz olmak.
- Microsoft Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik, Sicil, Sendika ve Hizmetiçi Eğitim Bürosu Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
- Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,
- Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik ve Hizmetiçi Eğitim Bürosunda yürütülen görevlere ait tüm yazışmaları yapmak,
- Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
- Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek,
- Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
- Görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak,
- Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek,
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şube Müdürüne karşı sorumlulukları yerine getirmek,
- Emeklilik, Sendika, İşçi ve Sözleşmeli Personel İşlemleri Şube Müdürü ve Şef tarafından verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
- Emeklilik, Sendika, İşçi ve Sözleşmeli Personel İşlemleri Şube Müdürü ve Şef tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek, yazılan yazıları imzaya sunulmak üzere parafa hazırlamak,
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında Üniversitemiz dâhilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK
İŞLEMLERİ, EMEKLİLİK, SİCİL, SENDİKA VE
HİZMETİÇİ EĞİTİM BÜROSU
BÜROSU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-16
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 3

- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun uyarınca Üniversitemiz çalışanlarının Sendika üyeliği, üyelikten çekilmesi ve askıya alınması işlemleri ile yürütülmesini sağlamak,
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Kanunu kapsamındaki Sendikalar ile Üniversitemiz dâhilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Sözleşmeli Bilişim Personeli kadro işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Sözleşmeli Bilişim Personeli alımı ilan, atama, ayrılma ve sözleşme yenileme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite bünyesinde yürütülen Emeklilik işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak,
- Nakil ve açıktan atama işlemlerinin yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz bünyesinde yürütülen Fiili Hizmet süresi zammı işlemlerinin ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz bünyesinde yürütülen Hizmet Belgesi işlemlerinin ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz bünyesinde yürütülen Sicil Özeti işlemlerinin ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yurtdışı denklik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz bünyesinde çalışan personel için Personel Kimlik Kartı hazırlanmasını sağlamak
- Üniversitemiz bünyesinde çalışmakta iken nakil ve emeklilik nedeniyle ayrılan Sosyal Güvenlik Kurumundan işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesini sağlamak,
- Üniversitemiz kadrosunda çalışan işçilerin atama, istifa ve emeklilik işlemleri yazışmalarını sağlamak,
- E- Bütçe programı, aylık DPB E-uygulama bilgi girişleri ve her ay yapılan istatistik yazışmalarını sağlamak,
- Dolu-Boş Kadro değişim yazışmalarını sağlamak,
- 4/B Sözleşmeli personel kadro işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemizde çalışan İşçi kadrosunda bulunanların kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 4/B Sözleşmeli personel alımı ilan, atama, ayrılma ve sözleşme yenileme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Özel hizmet tazminatı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122.maddesi uyarınca ödül verilmesi işlemlerini yerine getirmek,
- Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelin Mal Bildirimlerinin muhafaza edilmesini sağlamak,
- Personel Otomasyon Programını kullanmak veya veri girişi sağlamak,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK
İŞLEMLERİ, EMEKLİLİK, SİCİL, SENDİKA VE
HİZMETİÇİ EĞİTİM BÜROSU
BÜROSU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-16
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 3 / 3

- Göreve Başlayan ve ayrılan işçilerin Sosyal Güvenlik Kurumuna internet üzerinden işe giriş ve çıkış bildiremelerini hazırlamak,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen işçi puantaj ve izin yazılarının takibi ve bu yazılara ve çizelgelere göre aylık toplu puantaj hazırlamak,
- İşçiler için vizite kağıdı ve maaş belgeleri hazırlamak,
- Toplu İş Sözleşmesi gereği verilen Sosyal Yardım, yemek yardımı ve gece çalışma bordrosunu hazırlamak ve büro ile ilgili yazışmaları takip etmek,
- Birimlerden gelen puantajlar ve personelin sunduğu belgeler doğrultusunda maaş tahakkukunun hazırlanması ödeme evraklarının kontrolü ve ilgili amirlere imzalatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının onayı ile maaş ve diğer ödemeler için ilgili Bankaya ödeme emrinin verilmesi taleplerini sağlamak ve takip etmek,
- İşçiler için birimlerden gelen izin ve rapor belgelerini özlük dosyalarına takmak, maaşı hazırlanan personelin ve birimlerde görevli ikili eğitim ücreti alan personelin sigorta dökümünü hazırlayarak Strateji Daire Başkanlığı ile kontrol ettikten sonra aylık bilgileri hazırlayarak, internet ortamında onaylamak,
- Hizmet İçi Eğitimi Şube Müdürlüğünün işlemlerini yürütmek,
- Rapor alan işçilerin rapor paralarının Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yatırılan rapor parasının PTT'den alınarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yatırılmasının takip etmek,
- Büroya gelen yazı işlemlerini ve takibini yapmak,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini 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 işlemlerle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkileri:

- 657 Sayılı Kanunda Tanımlanan yetkiler

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ