

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK İŞLEMLERİ, EMEKLİLİK, SİCİL, SENDİKA VE HİZMETİÇİ EĞİTİM BÜROSU ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No :Ü/PDB/GT-10 Yayın Tarihi : 19.12.16 Revizyon No : 00 Revizyon Tarihi: Sayfa No : 1 / 3
---	---	--

Ünvanı: Şef
Bağlı Olduğu Pozisyon: Şube Müdürü
Vekili: Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerektirdiği Nitelikler: <ul style="list-style-type: none">• 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: <p>1- Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik ve Hizmetiçi Eğitim Bürosu Şefliği kapsamında görev ve sorumluluklar</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek,

HAZIRLAYAN BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ Bilgin HAFIZMEHMETOĞLU 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
SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK
İŞLEMLERİ, EMEKLİLİK, SİCİL, SENDİKA VE
HİZMETİÇİ EĞİTİM BÜROSU
ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-10
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 3

- Emeklilik, Sicil, Sendika, İşçi ve Sözleşmeli Personel İşlemleri Şube Müdürü tarafından verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
- Emeklilik, Sicil, Sendika, İşçi ve Sözleşmeli Personel İşlemleri Şube Müdürü 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 ve kontrol etmek,
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun uyarınca Üniversitemiz çalışanlarının Sendika üyeliği, üyelikten çekilmesi ve askıya alınması işlemleri ile yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Kanunu kapsamındaki Sendikalar ile Üniversitemiz dâhilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Üniversite bünyesinde yürütülen Emeklilik işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Sözleşmeli Bilişim Personeli kadro işlemlerini yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Sözleşmeli Bilişim Personeli alımı ilan, atama, ayrılma ve sözleşme yenileme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek
- Nakil ve açıktan atama işlemlerinin yazışmalarının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Üniversitemiz bünyesinde yürütülen Fiili Hizmet süresi zammı işlemlerinin ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Üniversitemiz bünyesinde yürütülen Hizmet Belgesi işlemlerinin ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Üniversitemiz bünyesinde yürütülen Sicil Özeti işlemlerinin ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Yurtdışı denklik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Üniversitemiz bünyesinde çalışan personel için Personel Kimlik Kartı hazırlanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Üniversitemiz bünyesinde çalışmakta iken nakil ve emeklilik nedeniyle ayrılan Sosyal Güvenlik Kurumundan işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Üniversitemiz bünyesinde çalışan Akademik personelin Sicil raporlarının temini ve muhafaza edilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Üniversitemiz kadrosunda çalışan işçilerin atama, istifa ve emeklilik işlemleri yazışmalarını sağlamak ve kontrol etmek,
- E- Bütçe programı, aylık DPB E-uygulama bilgi girişleri ve her ay yapılan istatistik yazışmalarını sağlamak ve kontrol etmek,
- Dolu-Boş Kadro değişim yazışmalarını sağlamak ve kontrol etmek,
- 4/B Sözleşmeli personel kadro işlemlerini yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Üniversitemizde çalışan İşçi kadrosunda bulunanların kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin HAFIZMEHMETOĞLU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ

Prof. Dr. Naclı Tolga SARUÇ



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

Doküman No : İÜ/PDB/GT-10
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 3 / 3

- 4/B Sözleşmeli personel alımı ilan, atama, ayrılma ve sözleşme yenileme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Özel hizmet tazminatı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122.maddesi uyarınca ödül verilmesi işlemlerini yerine getirmek ve kontrol etmek,
- Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelin Mal Bildirimlerinin muhafaza edilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- Emeklilik, Sicil, Sendika, İşçi ve Sözleşmeli Personel İşlemleri Şube Müdürü tarafından verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Personel Otomasyon Programını kullanmak veya veri girişi sağlamak,
- Hizmet İçi Eğitimi Şube Müdürlüğünün işlemlerini yürütmek.

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 birimde 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.

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 HATIZKAYA METOĞU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ

Prof.Dr.Naci Tolga SARUÇ