



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREVLENDİRME VE İZİN BÜROSU
ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-11
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 Gerekthirdiği 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- Görevlendirme ve İzin 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 yapılış 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 HAFİZAN METOĞLU
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
GÖREVLENDİRME VE İZİN BÜROSU
ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-11
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 3

- Personel Programına (İSKOP) Giriş Yetkisini kullanmak.
- MEB Giriş Yetkisini kullanmak
- SGK Giriş Yetkisini kullanmak.
- ÖSYM Giriş Yetkisini kullanmak.
- YÖKSİS Yetkisini kullanmak.
- Maliye Bakanlığı e-bütçe Yetkisini kullanmak.
- 2547 sayılı Kanun'un 39.maddesi uyarınca yurtdışı görevlendirmeler yapmak,
- 657 sayılı Kanun'un 78.maddesi uyarınca yurtiçi görevlendirmeler yapmak,
- 657 sayılı Kanun'un 78.maddesi uyarınca yurtdışı görevlendirmeler yapmak,
- 2547 sayılı Kanun'un 33.maddesi uyarınca YÖK Bursu ile yurtdışında doktora eğitimi yapanlara ilişkin işlemleri yürütmek,
- Yıllık izin (2547, 657, 4/b sözleşmeli, İşçiler) işlemlerini yürütmek,
- Personelin raporlarına ilişkin işlemlerini yürütmek,
- Doğum nedeniyle maaşsız izin işlemlerini yürütmek,
- Askerlik nedeniyle maaşsız izin işlemlerini yürütmek,
- Eş durumu nedeniyle maaşsız izin işlemlerini yürütmek,
- Mazeretleri nedeniyle maaşsız izin işlemlerini yürütmek,
- Çalışan, emekli ve sanatçı öğretim elemanlarının pasaport işlemlerini yürütmek,
- Vekalet işlemlerini yürütmek,
- Kurumlardan gelen yazıların fakültelere dağılımı işlemlerini yürütmek,
- İlgili Makama yazılan yazıların (Çalıştığına dair, burs almak için, 33.madde gereği, sağlık giderleri karşılanacaktır.vs.) işlemlerini yürütmek
- YÖK Yazışmalarını yapmak,
- Kılık kıyafet-mesai saatleri ile ilgili yazışmalar yapmak,
- Soyadı değişikliği (Evllenme, boşanma, mahkeme kararı) işlemlerini yürütmek,
- Tedavi için yurtdışına gidenlerin yazışmalarını yapmak,
- Rapor sürelerinin takibi ve bununla ilgili yazışmaları yapmak,
- 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders verme işlemlerini yürütmek,
- 2547 Sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca ders verme işlemlerini yürütmek,
- 657 Sayılı Kanunun 89 maddesi uyarınca ders verme işlemlerini yürütmek,
- 2547 Sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- 2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- 2547 Sayılı Kanunun 13.maddesinin b/4 fıkrası uyarınca görevlendirme (2547 ve 657) işlemlerini yürütmek,
- İşçi ve 4/b'ye tabi çalışanların görevlendirilmeleri işlemlerini yürütmek,
- 2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- 657 Sayılı Kanunun 88.maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- 2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca ders verme işlemlerini yürütmek,
- 2547 Sayılı Kanunun 34.maddesi uyarınca Yabancı Uyruklu görevlendirmeleri işlemlerini yürütmek,
- 2547 Sayılı Kanunun 36.37. maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- 5746 Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerin Desteklenmesi Hakkında Kanun uyarınca yapılan görevlendirmeler işlemlerini yürütmek,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin KAFIZMERMEZ ÖZLÜ
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
GÖREVLENDİRME VE İZİN BÜROSU
ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-11
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 3 / 3

- 2914 Sayılı Kanununun 15.maddesi uyarınca Sanatçı Öğretim Elemanı görevlendirmeleri yapmak,
- Sanatçı Öğretim Elemanlarının derece terfilerini yapmak,
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beyazıt ve Avcılar Mediko Sosyal Merkezi görevlendirmelerini yapmak,
- ÖSYM-YÖKSİS programlarına evrak işlemek,
- Diğer yazışmalar (Komisyon Üyeleri görevlendirmeleri, Birim kodlarının yazışmaları, Rehberlik Danışmanlık ve Sosyal Destek Biriminde görevlendirmeler, Mütevelli Heyeti görevlendirmeleri YÖK yazışmaları, İlgili makama yazılan yazılar) yapmak,
- 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşların Teşkilat Görevleri Hakkında Kanunu Hükmünde Kararname uyarınca Kamu Hastaneleri Birliğinde görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek.8 maddesi uyarınca geçici görevlendirmeler yapmak,
- Rektörlük kadrosunda görevli olup maaşsız izne ayrılan personelin kayıtlarının İSKOP kaydının güncellenmesi 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 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 uygulamaya yetkisi,
- Şefliğin faaliyet alanı ile ilgili konularda birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin ATILIMCI METOĞLU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ

Prof.Dr.Naci Tolga SARUÇ