



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**DOÇENTLİK BÜROSU**  
**ŞEFİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/PDB/GT-12  
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-Doçentlik 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.
- Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek,

**HAZIRLAYAN**  
**BİRİM KALİTE**  
**TEMSİLCİSİ**

Bilgi: AFTZMEHMETOĞLU  
Personel Daire Başkanı

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**

GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK  
Genel Sekreter

**ONAYLAYAN**

KALİTE  
KOORDİNATORÜ

Prof. Dr. Naci Tolga SARUÇ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**DOÇENTLİK BÜROSU**  
**ŞEFİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/PDB/GT-12  
Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

- Doçentlik İşlemlerini yürütmek,
- Rotasyon İşlemlerini yürütmek,
- Etik Kurul İşlemlerini 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 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.

**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.

**Kontrollü Kopya**

**HAZIRLAYAN**  
**BİRİM KALİTE**  
**TEMSİLCİSİ**

Bilgin TAŞKINER METOĞLU  
Personel Daire Başkanı

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**GENEL SEKRETER**

Metin KÜÇÜK  
Genel Sekreter

**ONAYLAYAN**  
**KALİTE**  
**KOORDİNATÖRÜ**

Prof.Dr.Naci Tolga SARUÇ