



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

Doküman No : İÜ/PDB/GT-17
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Görevlendirme ve İzin Bürosu Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Görevlendirme ve İzin Bürosu Şefi

Vekili: Görevlendirme ve İzin 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- Görevlendirme ve İzin 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,
- Görevlendirme ve İzin Şube Müdürlüğünde 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,
- Personel Programına (İSKOP) Giriş yetkisi kullanmak.
- MEB Giriş Yetkisi kullanmak.
- SGK Giriş Yetkisi kullanmak.
- ÖSYM Giriş Yetkisi kullanmak.
- 2547 sayılı Kanun'un 39.maddesi uyarınca yurtdışı görevlendirmeleri takip etmek
- 657 sayılı Kanun'un 78.maddesi uyarınca yurtiçi görevlendirmeleri takip etmek
- 657 sayılı Kanun'un 78.maddesi uyarınca yurtdışı görevlendirmeleri takip etmek
- 2547 sayılı Kanun'un 33.maddesi uyarınca YÖK Bursu ile yurtdışında doktora eğitimi yapanlar
- Yıllık izinler (2547, 657, 4/b sözleşmeli, İşçiler) takip etmek
- Personelin raporlarını takip etmek
- Doğum nedeniyle maaşsız izin yetkisi kullanmak
- Askerlik nedeniyle maaşsız izin yetkisi kullanmak

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin HAZIRMAN METEĞİLİ
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
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-17
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Eş durumu nedeniyle maaşsız izin yetkisi kullanmak
- Mazeretleri nedeniyle maaşsız izin yetkisi kullanmak
- Çalışan, emekli ve sanatçı öğretim elemanlarının pasaport işlemlerini takip etmek
- Vekalet işlerini takip etmek
- Kurumlardan gelen yazıların fakültelere dağılımını yapmak
- İlgili Makama yazılan yazıları takip etmek. (Çalıştığına dair, burs almak için, 33. madde sağlık giderleri karşılanacaktır.)
- YÖK yazışmalarını yapmak.
- Kılık kıyafet-mesai saatleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Soyadı değişikliği (Evlenme, Boşanma, mahkeme kararı)
- Tedavi için yurtdışına gidenlerin yazışmaları yapmak.
- Rapor sürelerinin takibi ve bununla ilgili yazışmaları yapmak
- 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşların Teşkilat Görevleri Hakkında Kanunu Hükmünde Kararname uyarınca Kamu Hastaneleri Birliğinde görevlendirme
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek.8 maddesi uyarınca geçici görevlendirmeler
- Rektörlük kadrosunda görevli olup maaşsız izne ayrılan personelin kayıtlarının İSKOP kaydının güncellenmesi

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.

Yetkileri:

- 657 Sayılı Kanunda Tanımlanan yetkiler

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin HAFİZMEHMETOĞLU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ

Prof.Dr.Naci Tolga SARUÇ