



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

Doküman No : İÜ/PDB/GT-04
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 3

Ünvanı: Şube Müdürü

Bağlı Olduğu Pozisyon: Daire Başkanı

Vekili: Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- En az 4 yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Şube Müdürlüğü Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
- Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
- Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
- Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
- Hizmet İçi Eğitimi Şube Müdürlüğü'nün işlemlerini yürütmek,
- Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik, Sendika Ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- Daire Başkanı tarafından şube müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Büro personeli tarafından yazılan yazıları paraflamak,
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Sözleşmeli Bilişim Personeli kadro işlemlerini, alımı ilan, atama, ayrılma ve sözleşme yenileme işlemlerinin 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 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,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin DAFİZMEHMETOĞLU
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
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-04
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 3

- Üniversitemiz bünyesinde yürütülen Hizmet Belgesi işlemlerinin ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Üniversitemiz bünyesinde yürütülen Sicil Özeti işlemlerinin ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 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,
- Üniversitemiz bünyesinde çalışmakta iken nakil ve emeklilik nedeniyle ayrılan Sosyal Güvenlik Kurumundan işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesini 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,
- 4/B Sözleşmeli personel alımı ilan, atama, ayrılma ve sözleşme yenileme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivlendiğini kontrol etmek.
- Daire Başkanlığı Çay Odağında çalışan Hizmetli Personelin görev sorumluluğundaki işlerin uygun yapıp yapılmadığını kontrol etmek,

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Birim kalite hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak ve ulaşılmaması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bülent 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
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-04
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 3 / 3

Yetkiler:

- Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıların paraf yetkisi,
- Birim Personelini sevk ve idare etme yetkisi,
- Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunma yetkisi,
- Birim personeline saatlik izinler verme yetkisi,
- Malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunma yetkisi,
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını alma yetkisi,
- 5018 sayılı Kanun gereğince gerçekleştirme görevlisi olarak görevli olduğu döneme ait harcama belgelerini düzenleme yetkisi,
- Müdürlüğe ait görevlerin uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme ve uygulama yetkisi,
- Müdürlükler arası yazışma yapma ve Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,
- Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi

Kontrollü Kopya

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