



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**DOÇENTLİK BÜROSU**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/PDB/GT-06  
Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**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:**

- **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,
- Maiyetinde çalışan personeli 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,
- Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek,
- Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- Şube Müdürlüğü Personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini işbaşında personele açıklanmasını sağlamak,
- Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp, sonuçlanmadığının takip edilmesini sağlamak,
- Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre dosyalatmak,
- Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- Büro personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak.
- Doçentlik İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Rotasyon İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Etik Kurul İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivlendiğini kontrol etmek.
- Daire Başkanlığının Arşiv Bürosunda görevli personelin sorumluluğundaki işlerin uygun yürütülüp yürütülmediğini 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. Naci Tolga SARUÇ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**DOÇENTLİK BÜROSU**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/PDB/GT-06  
Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

**2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misionunu, 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

**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

**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