



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
657 KADRO VE YAZIŞMA BÜROSU
ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-09
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 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- 657 Kadro ve Yazışma 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 yürütülmesi için 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 yapılaşma 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.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin HAFİZE MEHMETOĞLU
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
657 KADRO VE YAZIŞMA BÜROSU
ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-09
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 3

- Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek,
- 657 Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Üniversite bünyesinde yürütülen 657 Kadro ve yazışmalara ilişkin sürecin takibi ve söz konusu işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak,
- Personel Otomasyon Programına veri girişi sağlanmasını kontrol etmek,
- Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı programına (YÖKSİS) yapılan veri girişi kontrol etmek,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği eğitimi, sınavı ve atama işlemlerini yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Aday Memur Hizmet İçi Eğitimi ve Asalet onayları yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- KPSS ,İç Denetçi, 92. Mad., Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yrd. ataması, Nakil atamaları, SHÇEK ataması, Özürlü ataması, Terörle Mücadele ataması, Özelleştirme ataması, Mecburi Hizmet Tabip ataması Emekliye ayrılan personelin ataması, Mahkeme kararı ataması, Seçim nedeni ile istifa eden personelin ataması işlemlerinin yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- İL BRİFİNGİ işlemlerini yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- 657 ye tabi personelin SSK, Bağ-Kur ve Askerlik hizmetlerini yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- 657 ye tabi personelin Kademe, Derece, Kıdem, İntibak işlemleri yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- 657 ye tabi personelin Kadro İşlemlerini yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- 657 ye tabi personelin hizmet değerlendirmesinin yapılma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- SGK (HİTAP) bilgi giriş ve güncelleme işlemlerinin takibini yapmak,
- SGK (Kesenek Bilgi Sistemi) bilgi giriş ve güncelleme işlemlerinin takibini yapmak,
- E-Bütçe programı , Aylık DPB E-Uygulama bilgi girişleri ve her ay yapılan istatistik yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Dolu Boş Kadro değişiklikleri ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- İdari personel unvan ve derece değişikliği işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Tenkis-Tahsis kadro işlemleri ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Asalet tasdiki ve göreve başlama tarihlerinin personel programına girilmesini sağlamak,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdari kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İç Denetçi, Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yard. açıktan atama kadro verme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Emekliye ayrılan personelin tekrar atanması için kadro işlemleri yapmak yürütülmesini sağlamak,
- Çocuk esirgeme açıktan,2914 SK, KPSS, 92.MAD, Özelleştirme, Terörle Mücadele, Özürlü Personel, Naklen atama ,Mahkeme kararıyla yapılan atama, Mecburi Hizmetli Tabip ve Uzman Tabip kadro verme ve bilgi girişlerini yapmasını sağlamak.
- Derece terfi , kademe terfi, bir üst öğrenim bitirme ve terfi bilgi girişlerini yapmasını denetlemek,
- SSK, Askerlik ve Bağ-Kur hizmet birleştirme bilgi girişlerini yapmasını denetlemek,
- Üniversitemizde nakil ve açıktan atanmış idari personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ve teslim alınmasını 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
657 KADRO VE YAZIŞMA BÜROSU
ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-09
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 3 / 3

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 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 uygulama yetkisi,
- Şefliğin faaliyet alanı ile ilgili konularda birim ve kuruluşlarla haberleşme 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