



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**657 KADRO VE YAZIŞMA BÜROSU**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/PDB/GT-03  
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 Müdürü 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,
- 657 Kadro ve Yazışma 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,
- Üniversite bünyesinde yürütülen 657 Kadro ve yazışmalara ilişkin sürecin takibi ve söz konusu işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak,
- Büro personeli tarafından yazılan yazıları paraflamak,
- 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 yürütmek,
- Aday Memur Hizmet İçi Eğitimi ve Asalet onaylarını yürütmek,
- 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 işlemlerini yürütmek,
- İL BRİFİNGİ işlemlerini yürütmek,
- 657 ye tabi personelin SSK, Bağ-Kur ve Askerlik hizmetlerini yürütmek,
- 657 ye tabi personelin Kademe, Derece, Kıdem, İntibak işlemlerini yürütmek,
- 657 ye tabi personelin Kadro İşlemlerini yürütmek,
- 657 ye tabi personelin hizmet değerlendirmesinin yapılma işlemlerini yürütmek,
- SGK (HİTAP) bilgi giriş ve güncelleme işlemlerini yürütmek,
- SGK (Kesenek Bilgi Sistemi) bilgi giriş ve güncelleme işlemlerini yürütmek,

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

Bilgi HAFİZ REHBEROĞLU  
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**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/PDB/GT-03  
Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 3

- 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 Tabib ve Uzman Tabib 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 atanan idari personelin özluh dosyalarının teslim alınmasını kontrol etmek,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivlendiğini kontrol etmek.

## 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,

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

B. S. S. E.  
B. S. S. E.  
B. S. S. E.

B. S. S. E.  
B. S. S. E.  
B. S. S. E.

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

Metin KÜÇÜK  
Genel Sekreter

Metin KÜÇÜK  
Genel Sekreter

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

Prof. Dr. Naci Tolga SARUÇ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**657 KADRO VE YAZIŞMA BÜROSU**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/PDB/GT-03  
Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 3 / 3

- 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**

Bilgi HAFİZİNİTÖĞLÜ  
Personel Daire Başkanı

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

Metin KÜÇÜK  
Genel Sekreter

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

Prof.Dr.Naci Tolga SARUÇ