



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Personel Daire Başkanlığı**  
**DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:  
IDU\_GT\_PDB\_001

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı: 1/3

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, Personel Sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, tüm üniversite personelinin işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

**2.Çalıştığı Birim:**

- 2.1.Bağlı olduğu üst birim** : Genel Sekreterlik  
**2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi** : Genel Sekreter  
**2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar** : Şube Müdürleri, Şefler ve Diğer Personel  
**2.4.Yerine vekâlet edecek kişi** : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.**124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesinde belirtilen görevlerinin gereklerini mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,  
**3.2.**Üniversitenin insan gücü planlamasını yapmak,  
**3.3.**Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlerini programlamak, denetlemek ve yürütmek,  
**3.4.**İdari personelin hizmet içi eğitimini programlayıp yürütmek,  
**3.5.**Personel sisteminin geliştirilmesi iyileştirilmesi için öneride bulunmak,  
**3.6.**Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek personelle ilgili benzer görevleri yerine getirmek,  
**3.7.**Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,  
**3.8.**Şube Müdürlerinin üst amiri olmak,  
**3.9.**Personel Daire Başkanlığı idari personelinin 1. amiri olmak,  
**3.10.** Görevini Personel Daire Başkanlığında yerine getirmek,  
**3.11.** Akademik ve idari kadro hareketlerini izlemek,  
**3.12.** Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,  
**3.13.** Personel Daire Başkanlığı uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,  
**3.14.** Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Genel Sekreteri bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,  
**3.15.** Genel Sekreter tarafından Daire Başkanlığına havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,  
**3.16.** Daire personelinin sevk ve idare etmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Personel Daire Başkanlığı**  
**DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:  
IDU\_GT\_PDB\_001

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı: 2/3

- 3.17. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- 3.18. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- 3.19. Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
- 3.20. Daire personelinin yıllık izin takvimini onaylamak,
- 3.21. Akademik ve idari personelin mali hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 3.22. Üniversite personelinin özlük haklarının takibini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.23. Dairenin yazılarını ilgili birime havale etmek,
- 3.24. Üniversite ve Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- 3.25. Daire personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- 3.26. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçimi, görevden alınmaları, terfi ve atamaları, ödüllendirme ve cezalandırılmaları konusunda inceleme ve değerlendirme yapmak,
- 3.27. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- 3.28. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkanı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda üst yöneticinin onayını almak,
- 3.29. Bağlı birimlerce hazırlanan plan, faaliyet ve programları incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
- 3.30. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi, bağlı birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatılmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve iş birliğini oluşturarak uyumlu çalışmasını sağlamak,
- 3.31. Daireye bağlı birimlerin çalışmalarına ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,
- 3.32. Kendisine bağlı birimlerden çıkacak yazılara imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf/imza yapmak,
- 3.33. Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
- 3.34. Yazılı ve sözlü olarak kendisine verilen işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3.35. Personel ile ilgili görevde yükselme, unvan değişikliği, atama, nakil, mükafatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma gibi işlemleri inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,
- 3.36. Üniversite ve Daire personelinin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- 3.37. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu makama danışmanlık görevi yapmak,
- 3.38. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Personel Daire Başkanlığı**  
**DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:  
IDU\_GT\_PDB\_001

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı: 3/3

- 3.39.** Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- 3.40.** Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birime tahsis edilen personel, yer malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- 3.41.** Birimin temel faaliyetlerinin etkin, verimli ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendisinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- 3.42.** Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
- 3.43.** Başkanlığın görev kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.44.** Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.45.** Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.46.** 5018 sayılı Kanuna göre Başkanlığın tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi,
- 3.47.** İmza yetkileri yönergesi ile yetki devri yapılan hususlarda imza yetkisi,
- 3.48.** Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- 3.49.** Mal bildirimini yönetmeliği doğrultusunda mal bildirimlerini kontrol yetkisi,
- 3.50.** Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlilerini tespit yetkisi,
- 3.51.** Daire Başkanlığına bağlı personelini denetleme yetkisi,
- 3.52.** Daire Başkanlığına bağlı personelin görev dağılımını gerçekleştirme yetkisi,
- 3.53.** Daire Başkanlığına bağlı personelin her türlü izin kullanımında imza yetkisi,
- 3.54.** Daire Başkanlığına bağlı personelin işlerini koordine etme yetkisi,
- 3.55.** Daire Başkanlığına çalışanlarının mali, sosyal ve özlük hakları ile ilgili konularda Genel Sekretere öneride bulunma yetkisi,
- 3.56.** Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılarda paraf yetkisi.

**4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.**657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.**Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,
- 4.2.**En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.3.**657 sayılı Kanununun 68. maddesi B fıkrasında belirtilen koşulları taşımak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN