



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
AKADEMİK KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_002

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/4

1.Görev Tanımı:

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm üniversite personelinin işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak. Üniversitemiz akademik personel kaynağının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını, akademik personelin kadro ve atama iş ve işlemlerinin en kısa zamanda, eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak.

2.Calıştığı Birim:

- 2.1.**Bağlı olduğu bölüm : Personel Daire Başkanlığı
2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Personel Daire Başkanı
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şefler ve Şube Personeli
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.**Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.2.Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
3.4.Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
3.5.Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
3.6.Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
3.7.Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
3.8.Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
3.9.Kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
3.10. Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
3.11. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
3.12. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
3.13. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

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
AKADEMİK KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_002

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/4

- 3.14. Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,
- 3.15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- 3.16. Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
- 3.17. Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.18. Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- 3.19. Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 3.20. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
- 3.21. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 3.22. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.23. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.24. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- 3.25. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.26. Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.27. Akademik personel kadroları için Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik'e uygun olarak kadro aktarımı/kadro aktarma izni alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3.28. 2547 sayılı Kanun uyarınca alınacak akademik personel alım ilanları ile profesör ve doçent adaylarının başvuruları ile ilgili işlemleri takip etmek ve yapılmasını sağlamak,
- 3.29. Akademik personel alım sürecindeki ön değerlendirme, bilim jürisi değerlendirmesi, muvafakat, mecburi hizmet devri, ilan ücretleri, jüri ücret ödemeleri, güvenlik soruşturması ve benzeri işlemlerin takip ve kontrolünü sağlamak,
- 3.30. İlan süreci tamamlanan akademik personelin atama ve göreve başlamaları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak
- 3.31. Tüm akademik personel ve kadrolarla ilgili YÖKSİS, SGK 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemleri, SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP), Personel Otomasyonu (PBS), Kamu Personeli Bilgi Sistemine (Kamu e-uygulama) veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.32. 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversite adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin takibini sağlamak,
- 3.33. 2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi uyarınca Üniversiteye gelen veya başka bir Üniversiteye giden Araştırma Görevlilerinin kadro devri ve atama işlemlerinin yapılmasını 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
AKADEMİK KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_002

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/4

- 3.34.** Akademik kadro ve kontenjan talepleri, kadro aktarma ve atama izinleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.35.** 2547 sayılı Kanun'un 35 ve 50/d maddeleri kapsamında ÖYP, TUS, DUS kontenjan talepleri, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu kapsamında Devlet Hizmet Yükümlüsü (DHY) personel talepleri ile DHY personelin atama ve göreve başlama ile ilgili işlemlerin ve veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3.36.** Akademik personelin kadro derece değişiklikleri ile Dolu-Boş kadrolarda yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas ile ilgili çalışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.37.** Her ayın sonunda Üniversiteden ayrılan ve atanan personelin listesinin hazırlanmasını ve kontrolünü sağlamak, her 3 ayın sonunda kadro istatistik çalışmalarının ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (e-bütçe) veri girişlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- 3.38.** 2547 sayılı Kanun'un Ek 3/d ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 9/g maddeleri uyarınca Garantör Üniversite uygulaması kapsamındaki işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- 3.39.** Birimlerden gelen kadro taleplerini takip etmek ve Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca Üniversitenin yıllık Norm Kadro Planını yapmak,
- 3.40.** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) tarafından Üniversiteye tahsis edilen yıllık atama izin sayıları çerçevesinde ve YÖK tarafından belirlenen eğitim öğretime başlanması ve eğitimin sürdürülebilmesi için gerekli asgari koşullarda belirtilen kurallar çerçevesinde birimlerin akademik kadro verilerini takip etmek, akademik personel ihtiyacını belirlemek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- 3.41.** Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki düzenleme ve duyuruların kontrolünü yapmak.
- 3.42.** Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazılarda paraf yetkisi,
- 3.43.** Birim personelinin sevk ve idare etme yetkisi,
- 3.44.** Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
- 3.45.** Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
- 3.46.** Müdürlüğe bağlı personelin mesaiye devamlarını kontrol etme, saatlik izin verme ve yıllık izin takvimini planlama yetkisi,
- 3.47.** Müdürlüğe bağlı personeline iş dağıtımını yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,
- 3.48.** Müdürlüğün ihtiyaçlarına yönelik malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunma yetkisi,
- 3.49.** Mevzuat çerçevesinde müdürlüğün işlevlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma yetkisi,
- 3.50.** Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,
- 3.51.** Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi.

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
AKADEMİK KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_002

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:4/4

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,
- 4.3.En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde Şube Müdürü için aranan şartları taşımak.

KONTROLLÜ KOPYA

TEBELLÜĞ EDEN

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

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN