



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

Doküman No:
IDU_GT_PDB_003
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 Üniversitemiz akademik personel kaynağının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını, akademik personelin kadro ve atama iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu üst birim : Şube Müdürlüğü
2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şube Müdürü
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şube Personeli
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

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 çalışmasını sağlamak,
3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
3.4.Maiyetindeki personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
3.5.Görevli olduğu birim üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,
3.6.Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak,
3.7.Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
3.8.Görevli olduğu birimde kendisine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğrularak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
3.9.Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek birim üst amirini bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
3.10. Görevli olduğu birime ilişkin ihtiyaç duyulabilecek kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak/tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
3.11. Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak,
3.12. Maiyetindeki personelin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele anlatmak,
3.13. Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/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
ŞEF
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_003
Yayın Tarihi:
Rev. No./Tarihi:
Sayfa Sayısı:2/4

- 3.14. Maiyetindeki personele havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek, personelinin yaptığı işleri kontrol etmek ve hataları düzeltmek,
- 3.15. Maiyetindeki personel tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.16. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak/dosyalanmasını sağlamak,
- 3.17. Maiyetindeki personelin sevk ve idaresi konusunda birim üst amirine yardımcı olmak,
- 3.18. Birimde kullanılan bütün büro makine ve demirbaşların korunmasını için tedbir almak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.19. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda birim üst amirini bilgilendirmek,
- 3.20. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.21. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.22. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek,
- 3.23. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.24. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.25. Birim üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.26. 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 işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.27. 2547 sayılı Kanun uyarınca alınacak akademik personel alım ilanlarını hazırlamak/ hazırlanmasını sağlamak, ilan süresince başvuruları almak, maiyetindeki personel tarafından alınan başvuruları kontrol etmek,
- 3.28. Akademik personel alım sürecindeki ön değerlendirme, bilim jürisi değerlendirmesi, muvafakat, mecburi hizmet devri, ilan ücretleri, jüri ücret ödemeleri, güvenlik soruşturması ve benzeri işlemleri yapmak/yapılmasını sağlamak, maiyetindeki personel tarafından yapılan işlemleri takip ve kontrol etmek,
- 3.29. İlan süreci tamamlanan akademik personelin atama ve göreve başlama ile ilgili işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.30. 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 işlemlerini yapmak/yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- 3.31. 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversite adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin işlemlerini ve takibini yapmak/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
ŞEF
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_003
Yayın Tarihi:
Rev. No./Tarihi:
Sayfa Sayısı:3/4

- 3.32.** 2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi uyarınca Üniversiteye gelen veya başka bir Üniversiteye giden Araştırma Görevlilerinin kadro devri yazışmaları ve atama işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak.
- 3.33.** Akademik kadro ve kontenjan talepleri, kadro aktarma ve atama izinleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.34.** 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 işlemleri ve veri girişlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.35.** Akademik personelin kadro derece değişiklikleri ile Dolu-Boş kadrolarda yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas ile ilgili tüm işlemleri yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.36.** Her ayın sonunda Üniversiteden ayrılan ve atanan personelin listesinin hazırlamak/hazırlanmasını ve kontrolünü sağlamak, her 3 ayın sonunda kadro istatistik çalışmalarını ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (e-bütçe) veri girişlerini yapmak/yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- 3.37.** 2547 sayılı Kanun'un Ek 3/d ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 9/g maddeleri uyarınca Garantör Üniversite uygulaması kapsamındaki işlemleri ve takibini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.38.** Birimlerden gelen kadro taleplerini takip etmek ve Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca Üniversitenin yıllık Norm Kadro Planı ile ilgili çalışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.39.** 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 ihtiyacının belirlenmesi ile ilgili çalışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.40.** Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında görev alanı kapsamındaki düzenleme ve duyuruları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.41.** Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.42.** Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 3.43.** Şefliğine bağlı personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etme, paraflama yetkisi,
- 3.44.** Şefliğine bağlı personele iş dağıtımını yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,
- 3.45.** Mevzuat çerçevesinde şefliğin işlevlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma yetkisi,
- 3.46.** Şefliğine bağlı personeli denetleme yetkisi,
- 3.47.** Şefliğin faaliyet alanı ile ilgili konularda birim ve kuruluşlarla haberleşme 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
ŞEF
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_003
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 bilgi sahibi olmak,
- 4.3.En az 2 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde Şef için öngörülen 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