



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**AKADEMİK KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞUBE PERSONELİ (GİH)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:  
IDU\_GT\_PDB\_004

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 Üniversitemiz akademik personel kaynağının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını, akademik personelin kadro ve atama iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak.

**2.Calıştığı 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 : --

2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

3.1.Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

3.2.Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,

3.3.Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,

3.4.Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,

3.5.Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,

3.6.Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,

3.7.Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliği içerisinde yürütmek,

3.8.Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,

3.9.Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,

3.10. Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,

3.11. Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,

3.12. Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,

3.13. Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,

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 PERSONELİ (GİH)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:  
IDU\_GT\_PDB\_004

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak,
- 3.15. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- 3.16. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.17. Akademik personel kadroları için Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik'e uygun olarak kadro aktarımı yapma veya Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kadro aktarma izni alma ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak,
- 3.18. 2547 sayılı Kanun uyarınca alınacak akademik personel alım ilanlarını hazırlamak, yazışma ve ilan duyuru işlerini yapmak,
- 3.19. İlan edilen akademik kadrolara yapılan doçent ve profesör adaylarının başvurularını almak,
- 3.20. Akademik personel alım sürecindeki ön değerlendirme, bilim jürisi değerlendirmesi, muvafakat, mecburi hizmet devri, ilan ücretleri, jüri ücret ödemeleri, güvenlik soruşturması ve benzeri yazışma ve işlemleri yapmak,
- 3.21. İlan süreci tamamlanan akademik personelin atama ve göreve başlamaları ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak,
- 3.22. 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 girişlerini yapmak,
- 3.23. 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversite adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin yazışma ve işlemlerini yapmak,
- 3.24. 2547 sayılı Kanun'un 35. Maddesi uyarınca Üniversiteye gelen veya başka bir Üniversiteye giden Araştırma Görevlilerinin kadro devri yazışmalarını ve atama işlemlerini yürütmek,
- 3.25. Akademik kadro kontenjan talepleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, kadro kontenjan durumundaki değişiklikleri takip etmek,
- 3.26. 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,
- 3.27. Akademik personelin kadro derece değişiklikleri ile Dolu-Boş kadrolarda yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 3.28. Her ayın sonunda Üniversiteden ayrılan ve atanmış personelin listesini hazırlamak ve takibini yapmak, her 3 ayın sonunda kadro istatistik çalışmalarını ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (e-bütçe) veri girişlerini yapmak,

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 PERSONELİ (GİH)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:  
IDU\_GT\_PDB\_004

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

- 3.29.** 2547 sayılı Kanun'un Ek 3/d ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 9/g maddeleri uyarınca Garantör Üniversite uygulaması kapsamında, ilgili yükseköğretim kurumunun öğretim üyesi alım ilanına başvuran adayların bilim jürisinin belirlenmesi hususunu Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak, bilim jürisi belirlenen adayların dosyalarının jüri üyelerine gönderimini yapmak, gelen jüri raporlarını değerlendirilmek üzere Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak ve sonucunu ilgili yükseköğretim kurumuna bildirmek,
- 3.30.** Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca Üniversitenin yıllık Norm Kadro Planının hazırlanması ile ilgili işleri yapmak,
- 3.31.** Birimlerden gelen kadro taleplerini takip etmek ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) tarafından Üniversiteye tahsis edilen yıllık atama izin sayıları ve YÖK tarafından belirlenen eğitim öğretime başlanması ve eğitimin sürdürülebilmesi için gerekli asgari koşullarda belirtilen kurallar çerçevesinde birimlerin akademik kadro verilerini takip etmek ve güncel tutmak,
- 3.32.** Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki düzenleme ve duyuruları yapmak,
- 3.33.** Birimin çalışmalarına ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 3.34.** Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak,
- 3.35.** Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek,

**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 ortaöğretim mezunu olmak,  
**4.4.**657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,  
**4.5.**Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

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

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

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

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN