



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**AKADEMİK ÖZLÜK, GÖREVLENDİRME VE İZİN**  
**ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:  
IDU\_GT\_PDB\_005  
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 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 iş ve işlemlerinin ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda, eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak.

**2.Çalıştığı 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 ÖZLÜK, GÖREVLENDİRME VE İZİN**  
**ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:  
**IDU\_GT\_PDB\_005**

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 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 personelin terfi, fiili hizmet zammı, ek gösterge ve tazminat değişikliği, borçlanma, askerlik, izin, intibak, emeklilik, istifa, vefat, nakil, kurumlar arası geçici görevlendirme, mal beyanı, özlük dosyası ve benzeri her türlü özlük işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.28.** 2547 sayılı Kanun'un 23, 31 ve 50/d maddeleri uyarınca akademik personelin görev süresi uzatma ile ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.29.** 2547 sayılı Kanun'un 30, 34, 36 ve Ek 34. maddeleri uyarınca sözleşmeli akademik personel çalıştırma ile ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.30.** 2547 sayılı Kanun'un 31, 36 ve 40. maddeleri uyarınca akademik personelin ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.31.** 2547 sayılı Kanun'un 33, 37, 38 ve 39. maddeleri uyarınca yapılan akademik personelin yurt içinde ve yurt dışındaki görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.32.** Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 13. maddesi b/4 fıkrası uyarınca yapılan görevlendirmeleri ile vekalet yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 3.33.** Akademik personelin doçentlik sözlü sınav jüri görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.34.** 2547 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri uyarınca dekan/müdür atamaları ile ilgili işlemlerin ve yazışmaların 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 ÖZLÜK, GÖREVLENDİRME VE İZİN**  
**ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:  
IDU\_GT\_PDB\_005  
Yayın Tarihi:  
Rev. No./Tarihi:  
Sayfa Sayısı:3/3

- 3.35.** Üniversite bünyesinde mevzuat uyarınca oluşturulan kurullar, komisyonlar ve birimlerde personel görevlendirilmesine dair yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.36.** Akademik personelin görev belgesi, hizmet belgesi, pasaport formu ve benzeri belge talepleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- 3.37.** İmza sirküleri, hizmet pasaportu ve hususi pasaport ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.38.** Akademik personelin özlük işlemleri ile ilgili YÖKSİS, SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP), Personel Otomasyonu (PBS), Kamu Personeli Bilgi Sistemine (Kamu e-uygulama) veri giriş işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- 3.39.** Akademik personel ile ilgili disiplin işlemleri ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.40.** Adli Makamlardan gelen bilirkişi talepleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından, Üniversitelerden ve diğer Resmi Kurumlardan gelen bilgi belge talepleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 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 personelini 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.

**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.

TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... / .....
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN