



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

Doküman No:
IDU_GT_PDB_006

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 personelin özlük 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 ÖZLÜK, GÖREVLENDİRME VE İZİN
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEF
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_006

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 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 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 işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.27.** 2547 sayılı Kanun'un 23, 31 ve 50/d maddeleri uyarınca akademik personelin görev süresi uzatma ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.28.** 2547 sayılı Kanun'un 30, 34, 36 ve Ek 34. maddeleri uyarınca sözleşmeli akademik personel çalıştırma ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.29.** 2547 sayılı Kanun'un 31, 36 ve 40. maddeleri uyarınca akademik personelin ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.30.** 2547 sayılı Kanun'un 33, 37, 38 ve 39. maddeleri uyarınca yapılan akademik personelin yurt içinde ve yurt dışındaki görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarını yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.31.** Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 13. maddesi b/4 fıkrası uyarınca yapılan görevlendirmeleri ile vekalet yazışmalarını yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.32.** Akademik personelin doçentlik sözlü sınav jüri görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları 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 ÖZLÜK, GÖREVLENDİRME VE İZİN
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEF
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_006

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

- 3.33.** 2547 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri uyarınca dekan/müdür atamaları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.34.** Üniversite bünyesinde mevzuat uyarınca oluşturulan kurullar, komisyonlar ve birimlerde personel görevlendirilmesine dair yazışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.35.** Akademik personelin görev belgesi, hizmet belgesi, pasaport formu ve benzeri belge talepleri ile ilgili işlemleri yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.36.** İmza sirküleri, hizmet pasaportu ve hususi pasaport ile ilgili yazışmalarını yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.37.** Akademik personelin özlük işlemleri ile ilgili YÖKSİS, SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP), Personel Otomasyonu (PBS), Kamu Personeli Bilgi Sistemine (Kamu e-uygulama) veri giriş işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.38.** Akademik personel ile ilgili disiplin işlemlerini ve yazışmalarını yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.39.** Adli Makamlardan gelen bilirkişi talepleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından, Üniversitelerden ve diğer Resmi Kurumlardan gelen bilgi belge talepleri ile ilgili işlemleri yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.40.** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin işlemleri ve yazışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.41.** Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki düzenleme ve duyuruları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.42.** Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.43.** Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 3.44.** Şefliğine bağlı personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etme, paraflama yetkisi,
- 3.45.** Şefliğine bağlı personele iş dağıtımını yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,
- 3.46.** Mevzuat çerçevesinde şefliğinin işlevlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma yetkisi,
- 3.47.** Şefliğine bağlı personeli denetleme yetkisi,
- 3.48.** Şefliğin faaliyet alanı ile ilgili konularda birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

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.

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