



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
AKADEMİK ÖZLÜK, GÖREVLENDİRME VE İZİN
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE PERSONELİ (GİH)
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_007
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 personelinin iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak.

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 : --
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 ÖZLÜK, GÖREVLENDİRME VE İZİN
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE PERSONELİ (GİH)
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_007

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 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,
3.18. 2547 sayılı Kanun'un 23, 31 ve 50/d maddeleri uyarınca akademik personelin görev süresi uzatma ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
3.19. 2547 sayılı Kanun'un 30, 34, 36 ve Ek 34. maddeleri uyarınca sözleşmeli akademik personel çalıştırma ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
3.20. 2547 sayılı Kanun'un 31, 36 ve 40. maddeleri uyarınca akademik personelin ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
3.21. 2547 sayılı Kanun'un 33, 37, 38 ve 39. maddeleri uyarınca yapılan akademik personelin yurt içinde ve yurt dışındaki görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarını yapmak,
3.22. Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 13. maddesi b/4 fıkrası uyarınca yapılan görevlendirmeleri ile vekalet yazışmalarını yapmak,
3.23. Akademik personelin doçentlik sözlü sınav jüri görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
3.24. 2547 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri uyarınca dekan/müdür atamaları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
3.25. Üniversite bünyesinde mevzuat uyarınca oluşturulan kurullar, komisyonlar ve birimlerde personel görevlendirilmesine dair yazışmaları yapmak,
3.26. Akademik personelin görev belgesi, hizmet belgesi, pasaport formu ve benzeri belge talepleri ile ilgili işlemleri yapmak,
3.27. İmza sirküleri, hizmet pasaportu ve hususi pasaport ile ilgili yazışmalarını yapmak,
3.28. 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,
3.29. Akademik personel ile ilgili disiplin işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,
3.30. Adli Makamlardan gelen bilirkişi talepleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından, Üniversitelerden ve diğer Resmi Kurumlardan gelen bilgi belge talepleri ile ilgili işlemleri yapmak,
3.31. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin işlemleri ve yazışmaları 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 ÖZLÜK, GÖREVLENDİRME VE İZİN
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE PERSONELİ (GİH)
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_007
Yayın Tarihi:
Rev. No./Tarihi:
Sayfa Sayısı:3/3

- 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