



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İDARİ, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK İŞLEMLERİ,
SENDİKA VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_008

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 tüm üniversite personelinin işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak. Üniversitemiz idari personel kaynağının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını, idari 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,
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,

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
İDARİ, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK İŞLEMLERİ,
SENDİKA VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_008

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/4

- 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.** İdari, sözleşmeli personel ve işçi kadrosu kontenjan talepleri ile ilgili çalışmalar yapmak, kadro kontenjan durumundaki değişiklikleri takip etmek,
- 3.28.** İdari personelin açıktan veya nakil suretiyle atama, göreve başlama, asalet tasdiki, terfi, yan ödeme, fiili hizmet zammı, borçlanma, askerlik, izin, intibak, emeklilik, istifa, vefat, nakil, kurumlar arası geçici görevlendirme, mal beyanı, özlük dosyası ve benzeri her türlü özlük işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3.29.** İdari personelin birim, unvan, kadro derece değişiklikleri ile Dolu-Boş kadrolarda yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek
- 3.30.** Her yıl Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar'ın Resmi Gazete'de yayımlanmasını takiben Üniversite idari kadrolarına ilişkin yan ödeme cetvellerini hazırlamak,
- 3.31.** Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu e-uygulama) üzerinden KPSS ve diğer sosyal atama ve yerleştirmelerle ilgili (Devlet Korumasından Yararlanmış Gençlerin Yerleştirmeleri, Engelli Yerleştirme İşlemleri, Şehit Yakınları, Gaziler ve Gazi Yakını Yerleştirmeleri, Özelleştirme Atamaları) veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.32.** Aday memurlar için temel ve hazırlayıcı eğitim ve diğer hizmet içi eğitimlerle ilgili hazırlıkları ve çalışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.33.** Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav süreci ile ilgili ilan, sınav, kadro ve atama işlemleri ile ilgili hazırlıkları ve çalışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.34.** İdari personelin 2547 sayılı Kanun'un 13. maddesi b/4 fıkrası uyarınca yapılan görevlendirmeleri, 657 sayılı Kanun'un 78. maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeleri, 6245 sayılı Kanun'un 14. maddesi kapsamındaki geçici görevlendirmeleri ile vekalet yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 3.35.** İdari personelin pasaport işlemlerini yapılmasını ve kontrolünü 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
İDARİ, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK İŞLEMLERİ,
SENDİKA VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_008

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/4

- 3.36.** 657 sayılı Kanun'un 4/B maddesi (Sözleşmeli Personel) kapsamında personel alımı sürecinde ilan, başvuruları alma, değerlendirme aşamaları ile bu kapsamda alınan personelin atama, istifa, emeklilik, vefat, sözleşme yenileme, görevlendirme, izin, mal beyanı, özlük dosyası ve benzeri tüm özlük işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3.37.** 657 sayılı Kanun'un 4/D maddesi (İşçi) kapsamında personel alımı sürecinde ilan, başvuruları alma, değerlendirme aşamaları ile bu kapsamda alınan personelin atama, istifa, emeklilik, vefat, görevlendirme, izin, mal beyanı, özlük dosyası ve benzeri tüm özlük işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3.38.** İdari, sözleşmeli personel ve işçi kadrosunda görevli personel hakkında yürütülen disiplin ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 3.39.** İdari, sözleşmeli personel, işçi kadrosunda görevli personel ve kadrolarla ilgili YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi, SGK İşe Giriş Tescil İşlemleri, SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP), Personel Otomasyonu (PBS), Kamu Personeli Bilgi Sistemine (Kamu e-uygulama) veri girişlerinin yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.40.** İdari, sözleşmeli personel ve işçi kadrolarının istatistik çalışmalarını ve Bütçe Enformasyon Sistemine (e-bütçe) veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.41.** 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ile 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu kapsamında Üniversitemiz bünyesindeki işlemlerin ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.42.** 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu uyarınca Üniversitemiz çalışanlarının sendika üyeliği, üyelikten çekilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3.43.** Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki düzenleme ve duyuruların kontrolünü yapmak.
- 3.44.** Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazılarda paraf yetkisi,
- 3.45.** Birim personelini sevk ve idare etme yetkisi,
- 3.46.** Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
- 3.47.** Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
- 3.48.** Müdürlüğe bağlı personelin mesaiye devamlarını kontrol etme, saatlik izin verme ve yıllık izin takvimini planlama yetkisi,
- 3.49.** Müdürlüğe bağlı personeline iş dağıtımını yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,
- 3.50.** Müdürlüğün ihtiyaçlarına yönelik malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunma yetkisi,
- 3.51.** Mevzuat çerçevesinde müdürlüğün işlevlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma yetkisi,
- 3.52.** Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,
- 3.53.** Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme 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
İDARİ, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK İŞLEMLERİ,
SENDİKA VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_008

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 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.

KONTROLLÜ KOPYA

TEBELLÜĞ EDEN

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

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN