



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

Doküman No:
IDU_GT_PDB_009
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 Üniversitemiz idari personel kaynağının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını, idari personelin iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda, eksiksiz ve 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
İDARİ, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK İŞLEMLERİ,
SENDİKA VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEF
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_009

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı: 2/4

- 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. İdari, sözleşmeli personel ve işçi kadrosu kontenjan talepleri ile ilgili tüm yazışmaları ve veri girişlerini yapmak/yapılmasını sağlamak, kadro kontenjan durumundaki değişiklikleri takip etmek,
- 3.27. 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 işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.28. İdari personelin birim, unvan, kadro derece değişiklikleri ile Dolu-Boş kadrolarda yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.29. Her yıl Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar'ın Resmi Gazete'de yayımlanmasını takiben Üniversite idari kadrolarına ilişkin yan ödeme cetvellerini hazırlamak,
- 3.30. 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 işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.31. Aday memurlar için temel ve hazırlayıcı eğitim ve diğer hizmet içi eğitimlerle ilgili hazırlıkları ve diğer işlemleri 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
İDARİ, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK İŞLEMLERİ,
SENDİKA VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEF
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_009

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı: 3/4

- 3.32.** Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav süreci ile ilgili ilan, sınav, kadro ve atama işlemleri ile ilgili hazırlıkları ve işlemleri yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.33.** 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 yazışmalarını yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.34.** İdari personelin pasaport işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.35.** 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 işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.36.** İdari personelin pasaport işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.37.** 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 işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.38.** 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 işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.39.** İdari, sözleşmeli personel ve işçi kadrosunda görevli personel hakkında yürütülen disiplin ile ilgili işlemleri yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.40.** 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 girişlerini yapmak/yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.41.** İdari, sözleşmeli personel ve işçi kadrolarının istatistik çalışmalarını ve Bütçe Enformasyon Sistemine (e-bütçe) veri giriş işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.42.** 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ile 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu kapsamında Üniversitemiz bünyesindeki işlemleri ve yazışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.43.** 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu uyarınca Üniversitemiz çalışanlarının sendika üyeliği, üyelikten çekilme yazışmalarını ve kontrolünü yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.44.** Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında görev alanı kapsamındaki düzenleme ve duyuruları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.45.** Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm 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
İDARİ, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK İŞLEMLERİ,
SENDİKA VE HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEF
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_009

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı: 4/4

- 3.46.** Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 3.47.** Şefliğine bağlı personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etme, paraflama yetkisi,
- 3.48.** Şefliğine bağlı personele iş dağıtımını yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,
- 3.49.** Mevzuat çerçevesinde şefliğinin işlevlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma yetkisi,
- 3.50.** Şefliğine bağlı personeli denetleme yetkisi,
- 3.51.** 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