


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Akademik Personel Kadro Bürosu Şefi	
Kadro Unvanı	Şef	
Birim	Personel Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden	Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Personel	
İlk Düzey Amiri	Şube Müdürü	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)	Memur, Bilgisayar İşletmeni	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
- 2547 Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Kanuna Tabii Olma
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Akademik Personel Şube Müdürlüğü uhdesinde verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
 - Gereğinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
 - Faaliyetlerini yaparken gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşi/Görevi

- Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Maiyetinde bulunan personelin etkin verimli çalışmasını sağlamak.
- Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek.
- Maiyetindeki personelin yaptığı işleri incelemek, hatalarını düzeltmek.
- Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak.
- Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.
- Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek işlemlerin buna uygun yapılmasını sağlamak.
- Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak/tutulmasını sağlamak.
- Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Şube Müdürüne önerilerde bulunmak.
- Şube Müdürlüğü Personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılaş yöntemlerini iş başında personele açıklamak.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: PDB-GT-03	Sayfa : 1 / 3
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

- Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak.
- Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre dosyalatmak,
- Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Şube Müdürüne yardımcı olmak.
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Şube Müdürünü bilgilendirmek.
- Büro personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak.
- Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek.
- 2547 Akademik Personel Şube Müdürlüğü uhdesinde verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak.
- Personel Otomasyon Programına veri girişi sağlanmasını kontrol etmek.
- Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı Programına (YÖKSİS) veri girişi yapmak/yapılmasını sağlamak.
- Üniversite akademik personelinin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 2547 sayılı Kanuna göre alınacak akademik personel ilanlarının hazırlanması işlerini yapmak veya yaptırmak.
- Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversitenin akademik personelinin açıktan, naklen atama ve göreve başlama işlemlerinin takibini sağlamak.
- SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) bilgi giriş ve güncelleme işlemlerini takibini yapmak.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik personelin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi ile bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik ve Öğretim üyesi yetiştirmek amacıyla öğretim üyesi yetiştirme programına katılan Üniversitemizin, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Esas ve Usuller kapsamında ilgili enstitülerin ilgili anabilim dallarında lisansüstü öğretim yapmak üzere atanacak araştırma görevlilerinin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversite akademik personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap verilmesini sağlamak.
- 657 sayılı Kanununun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün ilgili maddeleri gereğince bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin öğrenim değerlendirmelerinin yapılması ile göreve başlamadan önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile BağKur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden akademik personelin hizmet birleştirme işlemlerinin (intibak) yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemiz birimlerine tahsis edilen akademik kadrolardan Dolu-Boş kadrolar da yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: PDB-GT-03	Sayfa : 2 / 3
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite	portal.itu.edu.tr	Şef/ düzeltici ve önleyici önlemler
YÖKSİS	yoksis.yok.gov.tr	Kullanıcı/İşi ile ilgili yetkiler
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	Kullanıcı/işi ile ilgili yetkiler
Jira İş Takip Yazılımı	jira.cc.itu.edu.tr:8443	

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: PDB-GT-03	Sayfa : 3 / 3
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	