


İş ve Görev Tanım Formu

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

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
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Akademik personelin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak vb. İşlemlerinin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi,
- Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü'nün işlemlerinin yapılmasını sağlar.

İşi/Görevi

- Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- Maiyetinde çalışan personeli denetlemek,
- Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
- Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
- Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü uhdesinde verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak.
- Daire Başkanı tarafından şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak ve gereğini yapmak/yaptırmak.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: PDB-GT-02	Sayfa : 1 / 2
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	

- Personel Otomasyon Programına veri girişinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı programı (YÖKSİS) yapılan veri girişlerini kontrol etmek,
- Üniversite akademik personelinin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- 2547 sayılı Kanuna göre alınacak akademik personel ilanlarının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- 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) girişlerinin kontrolünü sağlamak,
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 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 yapılmasını sağlamak,
- 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin yükümlülüklerinin takibini sağlamak,
- Üniversite akademik personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap verilmesini sağlamak,
- 657 sayılı Kanunun 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) yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz birimlerine tahsis edilen akademik kadrolardan Dolu-Boş ve saklı kadrolar da yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konusuyla ilgili diğer işleri yapmak.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite	portal.itu.edu.tr	Yönetici/ düzeltici ve önleyici önlemler
YÖKSİS	yoksis.yok.gov.tr	Yönetici/ düzeltici ve önleyici önlemler
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	Yönetici/düzeltilici ve önleyici önlemler
Jira İş Takip Yazılımı	jira.cc.itu.edu.tr:8443	

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: PDB-GT-02	Sayfa : 2 / 2
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	