


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Akademik Personel Kadro Bürosu Memuru	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Birim	Personel Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden		
İlk Düzey Amiri	Şef	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

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.
- Faaliyetlerini yerine getirebilecek gerekli öğrenim düzeyine ve kabiliyete sahip olmak.

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Akademik Personel Şubesi işlemlerini mevzuatta belirtilen şekilde yürütmek.

İşi/Görevi

- Tüm yazışmaları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak.
- Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içinde yürütmek,
- Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.
- Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili gelen giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.
- Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.
- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek.
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
- 2547 Akademik Personel Şube Müdürü tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek, yazılan yazıları imzaya sunulmak üzere parafa hazırlamak.
- Akademik personelin kademe ve derece terfilerini hazırlamak
- 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak.
- Üniversitemizde çalışan akademik personelin, istifa, nakil, emekli,vb. sebeple ayrılanların Personel Otomasyon ve YÖKSİS kayıtlarından düşme işlemlerini yapmak,
- Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı Programına (YÖKSİS) veri girişi yapmak.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: PDB-GT-04	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 girişi işlemlerini yapmak.
- Üniversite akademik personelin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- 2547 sayılı Kanuna göre alınacak akademik personel ilanlarının hazırlanması ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Üniversitenin akademik personelin açıktan, naklen atama ve göreve başlama işlemleri ilgili yazışmaları yapmak.
- SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) için Akademik Personelin Personel Otomasyon sistemine bilgi giriş ve güncelleme işlemlerini yapılması ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik personelin işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 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 yazışmalarını yapmak.
- Üniversite akademik personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap vermek.
- Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağkur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden akademik personelin hizmet birleştirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Üniversitemiz birimlerine tahsis edilen akademik kadrolardan Dolu-Boş kadrolar da yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas işlemleri ile ilgili tabloları ve yazışmaları yapmak.
- 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	Bilgi.İşlt./ Görev alanı ile ilgili işler
YÖKSİS	yoksis.yok.gov.tr	Kullanıcı/Görev alanı ile ilgili işler
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	Kullanıcı/Görev alanı ile ilgili işler
Jira İş Takip Yazılımı	jira.cc.itu.edu.tr:8443	

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: PDB-GT-04	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	