


## İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	İdari Personel İşleri Şube Müdürü	
Kadro Unvanı	Şube Müdürü	
Birim	Personel Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi	Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş personel.	
İlk Düzey Amiri	Personel Daire Başkanı	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)	Şef/Bilgisayar İşletmeni/memur	

### Gerekli Bilgi ve Beceriler

- 657 Sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelik mevzuat bilgisi.
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi.
- Kanunlara ve Yönetmeliklere titizlikle uymak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

### İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak.
- Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak.
- Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak.
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak.

### İşi/Görevi

- Birimlerden ve dışarıdan kendisine gelen evrakların kontrolünü ve işlemlerinin yapılması için ilgili çalışana yönlendirmek.
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin birimler bazında toplamak, talepleri Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına ileterek sonuçlanan değişikliklerin sistem kayıtlarında, kütük kayıtlarından ve kişi özlük dosyalarına eklenmesini sağlamak.
- Açıktan atama (KPSS, 3713 S.K., 2828 S.K., özelleştirme kapsamında Ve 657 S.K. 53. md ile 92. md gereğince yapılan atamaların takibi kontrolü sağlanması)
- Kurum için idari personelin görevlendirme işlemlerinin kontrolünü sağlamak.
- 657 sayılı Kanununun 4/B ve 4/c maddesi çalışan personelin Ocak ayı başında tip sözleşmelerini hazırlanmasını sağlamak.
- Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı E-uygulama ve Maliye Bakanlığı E.Bütçe aracılığı ile üç ayda dolu ve boş kadro durumlarının veri girişinin yapılmasının takibi.
- YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemine çalışan personelin güncel kadro girişlerini yapılması kontrolü.

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	

- Her mali yılı başında yan ödeme listelerinin birimler bazında hazırlayarak tasdiki için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak.
- Üniversitemiz İdari Personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlanması ve kontrolünü yapmak.
- İdaripersonelin öğrenim değişikliği nedeniyle intibaklarının yapılması ve kontrolünü yapmak.
- İdari personelin istifa onaylarının alınmasının yapılması ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personele ait HiTAP girişlerinin sağlıklı yürütülebilmesi açısından Personel Yönetim Sisteminden girişlerin kontrolünü, eksik ve hatalı bilgilerinin tespit edilmesi ve değişikliklerin yapılıp yapılmadığını takip etmek, eksik bilgilerin tamamlanmasını ve aktarılmasını sağlamak.
- İdari personelin giyim listelerinin hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesi konusunda kontrolü sağlamak.
- İdari personelin öğrenim değişikliği nedeniyle yapılan intibakların kontrolünü sağlamak.
- Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemelerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personelin ücretsiz izin onaylarının alınmasını sağlamak ve askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, ücretsiz doğum izninden dönenlerin intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personelinin belge taleplerini (ilgili makama, hizmet cetveli v.s.) değerlendirmek, işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı kapsamında kadroların belirlenmesi, başvuru taleplerinin uygunluğunun kontrolü ve yapılan sınav neticesinde atanmaya hak kazanan kişilerin atamalarının yapılmasını sağlanması.
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konusıyla ilgili diğer işleri yapmak.

### İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite	portal.itu.edu.tr	
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	www.kbs.gov.tr	
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	
Hizmet Takip Programı (HiTAP)	hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/	
E-bütçe	ebutce.bumko.gov.tr	
DPB E-Uygulama	euygulama.dpb.gov.tr/dpb_web/DPB_yetki_login.aspx	
Yöksis	yoksis.yok.gov.tr/	

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	