


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Özlük İşleri Sorumlusu	
Kadro Unvanı	Memur	
Birim	Sosyal Bilimleri Enstitüsü	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi	Enstitü Sekreteri Tarafından Yetkilendirilen Personel	
İlk Düzey Amiri	Enstitü Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- İdari İşler Hizmet Kalitesi hakkında bilgi sahibi olma.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve ilgili yönetmelikler, 2914 sayılı personel kanunu ve 5510 sayılı kanun bilgisine sahip olma.

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- 657 sayılı kanunun ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri gereğince Enstitüye bağlı olarak görev yapmakta olan akademik ve idari personeli, n her türlü kurum içi ve kurum dışı görevlendirme (yurt içi, yurt dışı), atama, yükseltme, tayin, terfi işlemlerini ve izin (yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız) verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek. Süreçlerin takibini yapmak, ilgilileri ve yönetimi gerekli hallerde düzenli olarak bilgilendirmek. Amirlerin verdiği görevleri yapmak.

İşi/Görevi

- Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığına, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve görev yapacağı Anabilim Dalı Başkanlığına yazılı bilgi verilmesi.
- İstifa eden personel için ilişik kesme formu ve SGK işten ayrılış bildirgesi hazırlandıktan sonra Personel otomasyon sisteminden ilgili kişiyi pasife almak.
- Görev süresi biten akademik personelin uzatmalarının yapılması.
- Birimle ilgili dosyalama ve arşivleme işini yapmak.
- Akademik ve İdari personelin izin gün sayılarının takip edilmesi
- 657 sayılı kanunun 102.maddesine göre yıllık izin verilmesi.
- 657 Sayılı Kanunun 104.maddesine (analık izni, babalık izni, süt izni, ailevi nedenler vb.) göre mazeretizni verilmesi.
- 657 Sayılı Kanunun 105.maddesine göre kısa ve uzun maaşlı hastalık ve refakat izni verilmesi.
- 657 sayılı kanunun 108.maddesine göre uzun süreli maaşsız izin verilmesi.
- 1111 nolu Askerlik Kanununun 35(e) 2.maddesi ve 657 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca personel izin taleplerinin incelenip onaylanması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35.maddesine göre ataması ve kadro aktarımı gerçekleştirecek olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılması.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman 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	

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/d maddesine göre araştırma görevlisi alım işlemlerinin başvuru işlemleri ve atama işlemlerinin hazırlanması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39.maddesine göre akademik personelin kısa ve uzun yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerinin (yolluklu-yevmiyeli) yapılması.
- Akademik ve İdari personelin derece ve kademe terfilerinin düzenlenmesi ve hesap işlerine iletilmesi
- YÖK, Senato vb.kararları takip etmek ve uygulama yapmak.
- Personelin durumuna göre gerekli bilgilendirmelerin yapılması.
- Özlük birimine başvuran kişilere talepleri doğrultusunda yardımcı olmak.
- Kişiyle ilgili saklanması gereken belgeleri korumak.
- İdari personelin görev ve kadro değişikliği gibi bilgilerinin düzenli olarak kaydedilmesi.
- Akademik ve İdari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması ve Personel otomasyon sistemine girişlerinin yapılması.
- Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarına yerleştirmek.
- Aday memurların asalet onayına ilişkin yazışmaların yapılması.
- İdari ve Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirilmesi.

Personel Daire Başkanlığı	www.pdb.itu.edu.tr	Duyuruları takip etmek.
Personel Otomasyon Yönetim Sistemi	personel.itu.edu.tr	Akademik ve idari personel ile ilgili verilerin sisteme işlenmesi.
Papirüs Sistemi	papirus.itu.edu.tr	Akademik ve idari personel ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak
İTÜ Webmail	webmail.itu.edu.tr	Soru-Cevap takibi
İTÜ Anasayfa	www.itu.edu.tr	Güncel duyuruları takip etmek.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman 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	