


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Organizasyon Metod ve Eğitim Şube Müdürü	
Kadro Unvanı	Şube Müdürü	
Birim	Personel Daire Başkanı	
Yokluğunda Vekalet Eden	Daire Başkanının yetkilendirdiği personel	
İlk Düzey Amiri	Daire Başkanı	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)	Memur/Bilgisayar İşletmeni	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- 657 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik mevzuat bilgisi
- 2547 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik mevzuat bilgisi
- 2914 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik mevzuat bilgisi
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği dikkate ve özene uymak.
- Kanunlara ve yönetmeliklere uygun çalışmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun tüzük yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek.
- Kendisine havale edilen yazı ve işlemleri takip etmek doğru bir şekilde ve zamanında sonuçlandırmak.
- Birim tarafından kullanılan bilgisayar programlarına giriş yapmak.
- Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek.

İş/Görevi

- Kadro unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü kanun, tüzük ,yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak sevk ve idare etmek.
- Sorumlu olduğu şube müdürlüğü personelinin sorumluluklarını belirlemek.
- Şube müdürlüğü personelinin iş dağılımını yapmak, işlem süreçlerini izlemek.
- Görev alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek iş planları hazırlamak.
- Bağlı olduğu personeli arasında uyum ve işbirliğini sağlamak.
- Şube müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler konusunda daire başkanına önerilerde bulunmak.
- Şube müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda tam doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- Daire başkanına ve genel sekretere karşı sorumlu olmak.
- Havale ettiği yazı tutanak ve formlarla ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığının takip edilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: PDB-GT-02	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	

- Büro personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etmek.
- 2547 sayılı kanununun 31.maddesi kapsamındaki görevlendirme işlemlerinin kontrolünü ve takibini yapmak.
- 37.md görevlendirme işlemlerinin kontrolünü yapmak.
- 38.madde görevlendirme işlemlerinin kontrolünü yapmak.
- Akademik ve idari personelin pasaport işlemlerinin kontrolünü yapmak.
- 40-a,40-b,40-c,40-d, 89 md görevlendirme işlemlerinin kontrolünü yapmak.
- Doçentlik unvan alma işlemlerinin kontrolünü yapmak.
- 4691 sayılı teknoloji geliştirme bölgeleri kanunu uyarınca görevlendirme işlemlerinin kontrolünü yapmak.
- 5746 sayılı araştırma geliştirme faaliyetlerinin desteklenmesi hakkında kanun uyarınca görevlendirme işlemlerinin kontrolünü yapmak.
- 34.madde uyarınca yabancı uyruklu görevlendirme işlemlerinin kontrolünü yapmak.
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite	portal.itu.edu.tr	
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	
Yükseköğretim Sistemi	yöksis	

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

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