


## İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Organizasyon Metod ve Eğitim İşleri Bürosu Memuru	
Kadro Unvanı	Memur/Bilgisayar İşletmeni	
Birim	Personel Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden	Memur/Bilgisayar İşletmeni	
İlk Düzey Amiri	Şube Müdürü	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

### 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.

### 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.

### İşi/Görevi

- Çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler konusunda şube müdürüne önerilerde bulunmak.
- Birimine ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam doğru ve güncel olarak tutmak.
- Diğer şubelerle koordineli çalışmak.
- Aday memur eğitimi ve hizmetiçi eğitim çalışmalarının hazırlıklarını, yazışmalarını yapmak.
- 2547 sayılı kanununun 31.maddesi kapsamındaki görevlendirme işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- 37.md görevlendirme işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- 38.madde görevlendirme işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin pasaport işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- 40-a,40-b,40-c,40-d, 89 md görevlendirme işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- Doçentlik unvan alma işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- 4691 sayılı teknoloji geliştirme bölgeleri kanunu uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.

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	

- 5746 sayılı araştırma geliştirme faaliyetlerinin desteklenmesi hakkında kanun uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- 34.madde uyarınca yabancı uyruklu görevlendirme işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.
- 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-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	