


## İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Personel Daire Başkanı	
Kadro Unvanı	Personel Daire Başkanı	
Birim	Personel Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi	Şube Müdürü	
İlk Düzey Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)	Şube Müdürü,Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur	

### Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
- 5434 Sayılı Kanun
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma

### İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

### İşi/Görevi

- Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.
- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili yapılan işlemleri kontrol etmek.
- Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, YÖK vb. kuramların istediği istatistiki bilgilerin veri girişlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Her yıl akademik ve idari dolu boş kadroların iptal ihdas, tahsis tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: PDB-GT-01	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	

- Akademik ve idari personelin atama, nakil, asalet tasdiki, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, sıhhi izin, disiplin cezası gibi işlemler ile pasaport, intibak, izin, ücretsiz izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik, e-posta, mal bildirimini vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, yazışma ve tahakkuk işlemlerinin yapılması, ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, DPB e-uygulama, HtTAP, SGK, Tahakkuk ve SAY 2000) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve bu işlemlere onay vermek.
- Öğretim elemanı ilanına ilişkin ilan kadrolarının ilgili site ve gazetelerde yayınlanmasını, başvuruların alınmasını, dosyaların kontrolünü ve jüri üyeleriyle gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak ve onay vermek.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurul üyeliği çerçevesinde toplantılara katılmak, alınan kararlardan Daire Başkanlığına düşen kısma ait gerekli tedbirlerin alınmasını, uygulanmasını ve Daire Başkanlığınca yapılması gereken diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır.
- Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.
- Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir.
- Birimlerin idari personel ihtiyacını belirlemek, giderilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- Astarlarının liyakat değerlendirmesini yapmak (tezkiyelerini düzenlemek), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimin web sayfasında bulundurmak ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak.
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.
- Stratejik plan, performans planı ve İç Kontrol faaliyetleri kapsamında, birimine ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat göstermek,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitim programlarının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- Tüm Üniversite personelinin ilan, atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemlerin yapılmasını ve Akademik kadroların sağlıklı tutulmasını sağlamak.
- Kurum personel kadrolarının personel politikasına uygun olarak hazırlanmasını ve onaylandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Kurum personelinin sicil raporları ile ilgili işlemlerin düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- İlgili yasalara göre kurumda çalışması gereken belirli sayıda sakat ve hükümlü personel alınması için gerekli çalışmaları yürütmek.
- Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: PDB-GT-01	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	

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

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
İTÜ	portal.itu.edu.tr	Personel Daire Başkanı
İTÜ	personel.itu.edu.tr	Personel Daire Başkanı
YÖK	Yoksis.yok.gov.tr	Personel Daire Başkanı

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: PDB-GT-01	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	