


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Personel Özlük İşleri	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Birim	Deprem Mühendisliği ve Afet Yönetimi Enstitüsü	
Yokluğunda Vekalet Eden	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.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili yönetmelikler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 5510 sayılı Kanunu, 5434 sayılı Kanun Mevzuat Bilgisi ve Uygulaması bilgisine sahip olma.
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine 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 personelin 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. Amirlerinin verdiği görevleri yapmak.

İşi/Görevi

ATAMA VE KADRO AKTARIMI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35. maddesine göre ataması ve kadro aktarımı gerçekleştirilecek olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/d maddesine göre Araştırma Görevlisi alım işlemlerinin başvuru işlemleri ve atama işlemlerinin hazırlanması

GÖREVLENDİRMELER

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 33.maddesine göre yurtdışında doktora eğitimi için gidecek araştırma görevlilerinin görevlendirilmelerinin yapılması,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre akademik personelin kısa süreli yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerinin (yolluklu-yevmiyeli) yapılması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre akademik personelin kısa süreli yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerinin (7 günden az yolluksuz-yevmiyesiz) yapılması.

HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 21.12.2017	Döküman Kodu: BİDB-GT-01	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 39. maddesine göre akademik personelin kısa süreli yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerinin (7 günden fazla 15 günden az yolluksuz-yevmiyesiz) yapılması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre akademik personelin kısa süreli yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerinin (15 günden fazla, 3 aydan az) yapılması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre akademik personelin uzun süreli yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerinin (3 aydan fazla) yapılması.
- Dışarıdan (yurtiçi ve yurtdışı Dr ve YL tez öneri veya savunma sınavları için) Üniversitemize Gelen Öğretim Üyelerinin Yolluk Yevmiye Ödeme İşlemleri yapılması

İZİNLER

- 657 Sayılı Kanunun 102. maddesine göre yıllık izin verilmesi.
- 657 Sayılı Kanunun 104. maddesine (analık izni, babalık izni, süt izni, ailevi nedenler vb.) göre mazeret izni verilmesi.
- 657 Sayılı Kanunun 105. maddesine göre kısa ve uzun süreli maaşlı hastalık ve refakat izni verilmesi.
- 657 Sayılı Kanunun 108. maddesine göre uzun süreli maaşsız izin verilmesi.
- 1111 nolu Askerlik Kanunu'nun 35(e) 2. maddesi ve 657 Sayılı kanununun ilgili maddeleri uyarınca personel izin taleplerinin incelenip onaylanması.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite	portal.itu.edu.tr	Kullanıcı/Görev alanı ile ilgili işler
Elektronik Belge Yazılımı Sistemi (EBYS)	papirus.itu.edu.tr	Kullanıcı/Görev alanı ile ilgili işler
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	Kullanıcı/Görev alanı ile ilgili işler
Harcama Yönetim Sistemi	kbs.gov.tr	Kullanıcı/Görev alanı ile ilgili işler
Öğrenci İşleri Otomasyonu	sis.itu.edu.tr	Kullanıcı/Görev alanı ile ilgili işler

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Enstitü Sekreteri			
Sürüm : 1.0	Tarih : 21.12.2017	Döküman Kodu: BİDB-GT-01	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	