

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-088	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	3

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Akademik Personel Şubesi
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadro	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bilgisayar İşletmeni
Vekâlet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst Yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak görev tanımında yer alan iş ve işlemleri yürütmek. Bu kapsamda; Üniversite akademik kadrolarının sağlıklı bir biçimde tutulması, Üniversite akademik birimlerinin kadro ihtiyaçlarının ve akademik personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (atama, nakil, terfi, görevlendirme, intibak (öğrenim ve hizmet değerlendirmesi), istifa, emeklilik, pasaport, sıhhi izin, yıllık izin, askerlik, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü göreve başlatılma, hizmet borçlanması (ücretsiz izin, askerlik), vekâlet, belge talepleri (görev belgesi, hizmet cetveli) vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi. Gerekli hallerde ilgili kurumlar ile yazışmalar Yapılmasını Kontrol Etmek.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemleri, 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi işlemleri, 2547 sayılı Kanunun 60/a,b maddesine göre atama işlemleri, - Akademik personel Çalışma Raporları işlemleri, - Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler), - Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri, - Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri, - Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri, - Atama işlemleri gerçekleştirenlerin işlemleri - Aylıksız izin işlemleri - Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.) - Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi Beyannameleri, vb.) - Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemlerinin tamamlanması süreçlerini kontrol etmek. - Birim faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri, - Denklik ve diploma iptali işlemleri, Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmaları, - Derece ve Kademe Terfi işlemleri, - Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 40/a -40/b -40/d -31. madde) - Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak, - Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemleri, - Emeklilik işlemleri, - Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4) - Gelen evrak kaydı işlemleri, - Görev süresi uzatma işlemleri, (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) - Görevden ayrılma ve özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri, - Görevlendirme işlemleri, (2547/ 37-38)

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 İSKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-088	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	3

26. Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
27. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.)
28. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
29. Kurum sicil numarası işlemleri,
30. Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,
31. Mevzuatla ilgili işlemler,
32. Muvafakat işlemleri,
33. Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri,
34. Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
35. Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)
36. Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi alımı ilanı ve atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri,
37. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
38. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri,
39. Vekâlet işlemleri,
40. Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler,
41. YÖKSİS işlemleri,
42. Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları,
43. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında çalışmaların yapılması.
44. Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,
45. Yurtdışı izin işlemleri,
46. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri, (2547/39)
47. Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
48. Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
49. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
50. Birimin kırtasiye, vb. gibi ihtiyaçlarının karşılanması işlemleri,
51. Disiplin işlemleri,
52. Doğum yardımı başvuru işlemleri,
53. Gelen, giden evrak kayıt ve posta işlemleri,
54. İç kontrol eylem planı işlemleri,
55. İmza ve mühür örneği işlemleri, (Apostil, vb.)
56. İzin işlemleri,
57. Bilgi ve belge (CİMER, Hizmet Belgesi) talebi iş ve işlemleri,
58. Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
59. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
60. Kurum kimlik kartı işlemleri,
61. Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu işlemleri,
62. Mevzuat işlemleri,
63. Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları işlemleri,
64. Üçer aylık performans programı işlemleri,
65. Yıllık faaliyet raporu işlemleri,
66. Gerçekleştirme Görevlisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
67. Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak, taşınır işlemlerini, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
68. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
69. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-088	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	3

70. Akademik Personel Şube Müdürü, HYS Gerçekleştirme Görevlisi, TKYS Taşınır Kontrol Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu