


## İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Personel İşleri Personeli	
Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni	
Birim	Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden	Bilgisayar İşletmeni/Memur	
İlk Düzey Amiri	Fakülte Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

### Gerekli Bilgi ve Beceriler

- İdari İşler Hizmet Kalitesi
- Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- 657 Sayılı Kanuna Tabii olma vb.

### İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Akademik ve idari birim personelinin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme (yurtiçi, yurtdışı, ek ders vb.) ve izin (yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız) verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

### İşi/Görevi

- 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.
- 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.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi ve 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu'nun 7. maddesi göre akademik personelin Teknokent görevlendirmelerinin yapılması.
- Misafir Öğretim Üyesi görevlendirmelerinin yapılması.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 78. maddesine göre idari personelin kısa veya uzun süreli yurtdışı görevlendirmesinin yapılması,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. maddesine (emekli, serbest, özel şirket elemanı vb.) göre ek ders vermek üzere görevlendirmelerin yapılması,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. maddesine (devlet memuru) göre ek ders vermek üzere görevlendirmelerin yapılması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a maddesine (Kurum İçi) göre ek ders vermek üzere görevlendirmelerin yapılması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a (devlet ve vakıf üniversiteleri), 40/c (askeri

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri		ONAYLAYAN Dekan	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu FAK-GT-03	Sayfa : 1 / 4
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	

okullar) ve 40/d (il dışındaki devlet ve vakıf üniversiteleri) maddelerine göre ek ders vermek üzere kısa süreli görevlendirmelerin yapılması.

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/b maddelerine göre ek ders vermek üzere uzun süreli görevlendirmelerin yapılması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 37. maddesine göre “Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Yönetmeliği” çerçevesinde (500.000.-TL.’den fazla) görevlendirmelerin yapılması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 37. maddesine göre “Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Yönetmeliği” çerçevesinde (500.000.-TL.’den az) görevlendirmelerin yapılması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. maddesine göre diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirmelerin yapılması.
- Topoğrafya Dersi zamanlarının belirlenmesi ve öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin yapılması.
- 657 Sayılı Kanununun 102. maddesine göre yıllık izin verilmesi.
- 657 Sayılı Kanununun 104. maddesine (analık izni, babalık izni, süt izni, ailevi nedenler vb.) göre mazeret izni verilmesi.
- 657 Sayılı Kanununun 105. maddesine göre kısa ve uzun süreli maaşlı hastalık ve refakat izni verilmesi.
- 657 Sayılı Kanununun 108. maddesine göre uzun süreli maaşsız izin verilmesi.
- Yardımcı Doçent Görev Süresi Uzatma işlemlerinin yapılması.
- Akademik Personel Nakil İşlemleri (Geliş)’nin yapılması.
- Atama (2547 Sayılı Kanununun 60/b maddesi) işlemlerinin yapılması.
- Akademik Personel Nakil İşlemleri (Gidiş)’nin yapılması.
- Akademik/İdari Personelin Askere Gidiş işlemlerinin yapılması.
- Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma işlemlerinin yapılması.
- Askerlik Dönüş işlemlerinin yapılması.
- Doğum Öncesi İzin işlemlerinin yapılması.
- Doğum Sonrası İzin işlemlerinin yapılması.
- Doğum Sonrası Ücretsiz İzin işlemlerinin yapılması.
- Doğum ve Askerlik Dışındaki Nedenlerle Ücretsiz İzin Sonrası Dönüş işlemlerinin yapılması.
- Doğum ve Askerlik Dışındaki Nedenlerle Ücretsiz İzin işlemlerinin yapılması.
- İdari Personel Emeklilik İşlemleri (Yaş Haddi ve İstek Üzerine)’nin yapılması.
- Hizmet birleştirmesi işlemlerinin yapılması.
- Hizmet Borçlanması işlemlerinin yapılması.
- İdari Personel Nakil İşlemleri (Gidiş)’nin yapılması.
- Dekan ve Yardımcıları/Enstitü Müdürü ve Yardımcıları/Yüksekokul Müdürü ve Yardımcıları Atama işlemlerinin yapılması.
- İdari Personel Öğrenim Değişikliği Değerlendirmesi işlemlerinin yapılması.
- İdari Personel Nakil İşlemleri (Geliş)’nin yapılması.
- İstifa işlemlerinin yapılması.
- Kadro Talep işlemlerinin yapılması.
- Malülen Emeklilik işlemlerinin yapılması.
- Öğretim Elemanları Görev Süresi Uzatma işlemlerinin yapılması.
- Öğretim Elemanları Öğrenim Değişikliği işlemlerinin yapılması.
- Öğretim Elemanlarının Başvuru ve Atama işlemlerinin yapılması.
- Ölüm Halinde Emeklilik işlemlerinin yapılması.
- Profesör ve Doçent Başvuru ve Atama işlemlerinin yapılması.
- Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Görevlendirilmesi işlemlerinin yapılması.
- Hasıllık/Refakat İzni işlemlerinin yapılması.

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri		ONAYLAYAN Dekan	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu FAK-GT-03	Sayfa : 2 / 4
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	

- Maaşsız İzin işlemlerinin yapılması.

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

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite	portal.itu.edu.tr	
Elektronik Belge Yazılımı Sistemi (EBYS)	papirus.itu.edu.tr	
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	
HİTAP	Sosyal Güvenlik Kurumu Programı	

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri		ONAYLAYAN Dekan	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu FAK-GT-03	Sayfa : 3 / 4
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 Fakülte Sekreteri		ONAYLAYAN Dekan	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu FAK-GT-03	Sayfa : 4 / 4
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	