

 "Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite"	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM VE DİSİPLİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No : GT-005-03
		Yayın Tarihi : 24.08.2021
		Revizyon Tarihi :
		Revizyon No : 00
		Sayfa No : 1/2
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU		
KADRO VEYA POZİSYONUN		
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı / Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü	
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL	
UNVANI	Şef	
GÖREVİ	Şef	
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter	
ASTLARI	Memur, Bilgisayar İşletmeni	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI		
Üniversitemiz personeline günün gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, değişen mevzuatın uygulanabilirliği, kişisel gelişim vb. eğitimler düzenlemek ile Disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, kontrol etmek ve yapmak.		
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR		
- Hizmet içi eğitim kapsamında her türlü temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, staj eğitimi, görevde yükselme ve unvan değişikliği, hizmet içi eğitim semineri, konferans vb. eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri planlamak ve yapılmasını sağlamak, kontrol etmek. - Kurum personelinin yıllık izin, mazeret izni (evlenme, doğum, ölüm, vb.) sağlık izinlerinin (rapor) takibi ile bu verilerin düzenli olarak özlük vb. programlara işlenmesini sağlamak, kontrol etmek ve yapmak. - Akademik ve idari personelin disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını özlük programına ve Kamu e-Uygulama sistemine düzenli olarak işlenmesini sağlamak, kontrol etmek ve yapmak. 3628 sayılı "Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüüşet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu" ile "Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik" gereğince; mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, kontrol etmek ve yapmak. - Akademik ve idari personelin pasaport işlemlerinin yapılmasını sağlamak, kontrol etmek ve yapmak. - Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemesini sağlamak, kontrol etmek ve yapmak. - Şube Müdürlüğümüzdeki arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak, kontrol etmek ve yapmak. - Kadrolu ve sözleşmeli personelin maaş, ödenek, kesenek, SGK işlemleri, yolluk, jüri ve eğitimcilerin ücret ödemeleri işlemlerinin yapılmasını sağlamak, kontrol etmek. - Başkanlığımızdaki taşınır mal ve malzemeleri ile ilgili her türlü iş ve işlemler ile satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak, kontrol etmek. - Başkanlığımız kadrosunda bulunan sözleşmeli personellerin almış oldukları iş göremezlik raporlarını en geç; rapor tarihinin ait olduğu ödeme dönemini takip eden ayın 23'üne kadar SGK'nın e-vizite sistemine kayıt edilmesi için gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak, kontrol etmek. - Kendisine bağlı elemanların iş tanımlarına uygun olarak çalışmalarını sağlamak ve birimi ile ilgili işleri planlamak, işlerin zamanında noksansız olarak sonuçlandırılabilmesi için elemanları arasında işbölümü yapmak, işleri konusunda yönlendirmek, motive etmek, çalışmalarını koordine etmek ve uygun ortam sağlamak, kontrol etmek. - Günlük olarak Resmi Gazete, BUMKO, SGK ve YÖK web sitelerinin takibini yapmak ve Üniversitemizi ilgilendiren Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ ve duyurular hakkında bir üst amiri bilgilendirmek. - Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemizin kalite politikası kapsamında hazırlanan doküman ve belgelerin ilgili personele duyurulması ve gereğinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek. - Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak, kontrol etmek ve yapmak. - Mahkemeler ve Hukuk Müşavirliğinden talep edilen belgeleri yasal süresi içerisinde gönderilmesini sağlamak, kontrol etmek ve yapmak. - Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. - Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.		
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI		
a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.	
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)	

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA		
☐ FİZİKSEL ÇABA	☒ ZİHİNSEL ÇABA	☐ HER İKİSİ DE
 "Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite"	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM VE DİSİPLİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No : GT-005-03
		Yayın Tarihi : 24.08.2021
		Revizyon Tarihi :
		Revizyon No : 00
		Sayfa No : 2/2
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ Herhangi bir lisans bölümünden mezun olmak;		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.		
5) ÖZEL NİTELİKLER - Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlayabilen yeteneğine sahip. - Kendini sürekli yenileyen. - Gizliliğe önem verme. - İyi iletişim kurabilen. - Hızlı, düzenli ve dikkatli		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. İmza Özlem TARIM Şef Tarih :/...../.....		
ONAYLAYAN İmza Mehmet Emin ÖZTÜRK Personel Daire Başkanı Tarih :/...../.....		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Sait GÖK Bilgisayar İşletmeni	Veysi YILDIZ Şube Müdürü	Mehmet Emin ÖZTÜRK Personel Daire Başkanı