



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-PER-GR-006
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Dairesi Başkanlığı/Eğitim Planlama Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Eğitim Planlama Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitemiz Akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin hizmet içi eğitim, temel eğitim ve görevde yükselme eğitimlerinin ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Üniversitedeki aday memurların adaylık eğitimi ve mevzuattaki çalışma süresi sonunda asalet onayı ve terfi işlemlerini yapmak.
- İdari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim ve temel eğitim programlarını yürütmek ve buna ilişkin gerekli tüm yazışmaları yapmak.
- Üniversite idari personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak. (eğitim programı hazırlama, müracaatları alma, eğitim ve sınav komisyonu oluşturma vb.)
- Üniversitemiz iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili Daire Başkanlığımız tarafından yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı'nın web sitesinin güncellenmek ve idari personele ilişkin gerekli duyuruları yapmak.
- Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında dokümantasyon ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yapmak.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Şube Müdürü ve Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak.
- Eğitim Planlama Birimi Personeli; Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Eğitim Planlama Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Personel Dairesi Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza