

## **Eğitim, Disiplin Şube M¼d¼rl¼ę¼ G¼rev Tanımı**

**Adı Soyadı :** Naim ALKIN

**G¼rev Unvanı :** Eğitim, Disiplin Şube M¼d¼r¼

**Birimi :** Personel Daire Başkanlığı - Eğitim, Disiplin Şube M¼d¼rl¼ę¼

**G¼rev Tanımı :** niversitemiz personeline g¼n¼n gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, deęiŐen mevzuatın uygulanabilirliği, kiŐisel geliŐim vb. eğitimler d¼zenlemek. Disiplin işlemlerinin y¼r¼t¼lmesini sağlamak.

**Revize Tarihi : 15.12.2020**

### **G¼rev ve Yetkileri :**

1. Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) d¼zenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her t¼rl¼ yazıŐmaların yapılmasını sağlamak,
2. Üniversite personeline y¼nelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda Hizmet içi eğitim programlarını d¼zenlemek için gerekli her t¼rl¼ yazıŐmaların yapılmasını sağlamak,
3. Kurum tarafından açılan unvan deęiŐiklięi sınavı ve g¼revde y¼kselme sınavı için gerekli duyuru ve yazıŐmaları yapmak, g¼revde y¼kselme sınavı ¼ncesi için gerekli programı d¼zenlemek ve konu ile ilgili her t¼rl¼ yazıŐmaların yapılmasını sağlamak,
4. Kurum tarafından personele y¼nelik olarak d¼zenlenecek her t¼rl¼ seminer ve konferanslarda koordinasyonluk yapmak ve ilgili yazıŐmaların yapılmasını sağlamak.
5. Kurum personelinin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ¼l¼m, vb.) takip etmek ve d¼zenli olarak ¼zl¼k programına iŐlemesini sağlamak,
6. Sağlık izni kullanan personelin rapor s¼relerini d¼zenli olarak ¼zl¼k programına iŐlenmesini sağlamak,
7. Kurum Personelinin ücretsiz izin konularına iliŐkin iŐlemlerin y¼r¼t¼lmesini sağlamak,
8. G¼venlik soruŐturması ve disiplin soruŐturmalarına iliŐkin iŐlemleri yapmak, disiplin cezalarını ¼zl¼k programına ve Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama sistemine d¼zenli olarak iŐlenmesini sağlamak,
9. Kurum Personeli için belirlenen/belirlenecek performans ¼l¼tlerinin t¼m personele duyurulmasını sağlamak ve 8 yıllık s¼re içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan idari personele kademe ilerlemesinin yapılması için gerekli yazıŐmaların yapılmasını sağlamak,
10. Mal bildirimlerinin doldurulması iŐlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazıŐmaların yapılmasını sağlamak,
11. Akademik ve idari personelin pasaport talep iŐlemlerini yapılmasını sağlamak,
12. Akademik ve idari personelin disiplin soruŐturma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
13. Üniversitemiz çalıŐanlarına personel kimlik kartı d¼zenlemesini sağlamak,
14. Üniversiteye kurulan Personel Devam Takip Sistemine t¼m personeli tanıtmaq, deęiŐiklikleri sisteme iŐlemek ve d¼zenli olarak takip edilmesini sağlamak,

Sayfa 2 / 6

15. Servise gelen tüm gelen ve giden yazılara cevap vererek arşiv işlemlerinin yapmasını sağlamak,
16. Daire Başkanlığına GİZLİ ifadeli olarak gelen tüm yazıları teslim almak kaydetmek, cevaplanması gereken yazılara zamanında cevap verilmesini sağlamak,
17. Üniversitemizden başka kuruma naklen giden veya gelen personelin özlük dosyaları dizi pusulasına bağlayarak ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak,
18. Kendisine bağlı elemanların iş tanımlarına uygun olarak çalışmalarını sağlamak ve birimi ile ilgili işleri planlamak, işlerin zamanında noksatsız olarak sonuçlandırılabilmesi için elemanları arasında işbölümü yapmak, işleri konusunda yönlendirmek, motive etmek, çalışmalarını koordine etmek ve uygun ortam sağlamak,
19. Günlük olarak Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, 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,
20. Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.

**Sorumlulukları :** İlgili mevzuat hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, maddi hatalardan, zimmetindeki demirbaşlardan, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasından üst amirine karşı sorumludur. Ayrıca görev ve yetkilerin kullanımında mali ve cezai sorumluluğu bulunmaktadır.

**Üst Amiri :** Personel Daire Başkanı

**Çalışma Koşulları :** Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

**Aranan Nitelikler :** Göreviyle ilgili alanda dört yıllık lisans mezunu olmak. Personel mevzuatına hâkim olmak. Microsoft Word, Excel ve Power Point programlarını temel düzeyde kullanmak.

## Eğitim, Sicil ve Disiplin Şube M¼d¼rl¼đ¼ G¼rev Tanımı

**Adı Soyadı** : Bilal ASLAN

**G¼rev Unvanı** : Memur

**Birimi** : Personel Daire Başkanlığı - Eğitim, Sicil ve Disiplin Şube M¼d¼rl¼đ¼

**G¼rev Tanımı** : Üniversitemiz personeline g¼n¼n gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, deđiŐen mevzuatın uygulanabilirliği, kiŐisel geliŐim vb. eğitimler d¼zenlemek. Sicil ve Disiplin işlemlerinin y¼r¼t¼lmesine sağlamak.

**G¼rev ve Yetkileri** :

1. Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) d¼zenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her t¼rl¼ yazıŐmaları yapmak,
2. Üniversite personeline y¼nelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda Hizmet içi eğitim programlarını d¼zenlemek için gerekli her t¼rl¼ yazıŐmaları yapmak,
3. Kurum tarafından açılan unvan deđiŐikliđi sınavı ve g¼revde y¼kselme sınavı için gerekli duyuru ve yazıŐmaları yapmak, g¼revde y¼kselme sınavı öncesi için gerekli programı d¼zenlemek ve konu ile ilgili her t¼rl¼ yazıŐmaları yapmak,
4. Kurum tarafından personele y¼nelik olarak d¼zenlenecek her t¼rl¼ seminer ve konferanslarla ilgili yazıŐmaları yapmak,
5. Kurum personelinin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ¼l¼m, vb.) takip etmek ve d¼zenli olarak ¼zl¼k programına iŐlemek,
6. Sağlık izni kullanan personelin rapor s¼relerini d¼zenli olarak ¼zl¼k programına iŐlemek,
7. Kurum Personelinin ücretsiz izin konularına iliŐkin iŐlemleri y¼r¼tmek,
8. G¼venlik soruŐturması ve disiplin soruŐturmalarına iliŐkin iŐlemleri yapmak, disiplin cezalarını ¼zl¼k programına ve Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama sistemine d¼zenli olarak iŐlemek,
9. Kurum Personeli için belirlenen/belirlenecek performans ¼lç¼tlerinin t¼m personele duyurulmasını sağlamak ve 8 yıllık s¼re içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan idari personele kademe ilerlemesinin yapılması için gerekli yazıŐmaları yapmak,
10. Mal bildirimlerinin doldurulması iŐlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazıŐmaları yapmak,
11. Akademik ve idari personelin pasaport talep iŐlemlerini yapmak,
12. Akademik ve idari personelin disiplin soruŐturma iŐlemlerini yapmak,
13. Üniversitemiz çalıŐanlarına personel kimlik kartı d¼zenlemek,
14. Üniversiteye kurulan Personel Devam Takip Sistemine t¼m personeli tanıtmak, deđiŐiklikleri sisteme iŐlemek,
15. Servise gelen t¼m gelen ve giden yazılara cevap vererek arşiv işlemlerinin yapmasını sağlamak,
16. Daire Başkanlığına GİZLİ ifadeli olarak gelen t¼m yazıları teslim almak kaydetmek, cevaplanması gereken yazılara zamanında cevap vermek,
17. Üniversitemizden başka kuruma naklen giden veya gelen personelin ¼zl¼k dosyaları dizi pusulasına bağlayarak ilgili kuruma g¼ndermek,
18. G¼nl¼k olarak Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Resmi Gazete, BUMKO, SGK ve Y¼K web sitelerinin takibini yapmak ve niversitemizi ilgilendiren Kanun, Y¼netmelik, Y¼nerge, Genelge, Tebliğ ve duyurular hakkında bir üst amiri bilgilendirmek,

19. Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.

**Sorumlulukları** : İlgili mevzuat hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, maddi hatalardan, zimmetindeki demirbaşlardan, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasından üst amirine karşı sorumludur. Ayrıca görev ve yetkilerin kullanımında mali ve cezai sorumluluğu bulunmaktadır.

**Üst Amiri** : Şube Müdürü

**Çalışma Koşulları** : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

**Aranan Nitelikler** : Göreviyle ilgili alanda dört yıllık lisans mezunu olmak. Personel mevzuatına hâkim olmak. Microsoft Word, Excel ve Power Point programlarını temel düzeyde

**Revize Tarihi** : **19.09.2019**

## **Eğitim, Sicil ve Disiplin Şube M¼d¼rl¼đ¼ G¼rev Tanımı**

**Adı Soyadı** : Ayhan ARİ

**G¼rev Unvanı** : Bilgisayar İŐletmeni

**Birimi** : Personel Daire Başkanlığı - Eğitim, Sicil ve Disiplin Şube M¼d¼rl¼đ¼

**G¼rev Tanımı** : Üniversitemiz personeline g¼n¼n gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, deđiŐen mevzuatın uygulanabilirliği, kiŐisel geliŐim vb. eğitimler d¼zenlemek. Sicil ve Disiplin işlemlerinin y¼r¼t¼lmesine sağlamak.

**G¼rev ve Yetkileri** :

1. Kurum personelinin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ¼l¼m, vb.) takip etmek ve d¼zenli olarak ¼zl¼k programına iŐlemek,
2. Sağlık izni kullanan personelin rapor s¼relerini d¼zenli olarak ¼zl¼k programına iŐlemek,
3. Mal bildirimlerinin doldurulması iŐlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi i¼in gerekli yazıŐmaları yapmak,
4. Akademik ve idari personelin pasaport talep iŐlemlerini yapmak,
5. Üniversitemiz ¼alıŐanlarına personel kimlik kartı d¼zenlemek,
6. Servise gelen t¼m gelen ve giden yazılara cevap vererek arşiv işlemlerinin yapmasını sağlamak,
7. Üniversitemizden başka kuruma naklen giden veya gelen personelin ¼zl¼k dosyaları dizi pusulasına bağlayarak ilgili kuruma g¼ndermek,
8. G¼nl¼k olarak Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Resmi Gazete, BUMKO, SGK ve Y¼K web sitelerinin takibini yapmak ve niversitemizi ilgilendiren Kanun, Y¼netmelik, Y¼nerge, Genelge, Tebliğ ve duyurular hakkında bir üst amiri bilgilendirmek,
9. Amirlerin vereceği benzer nitelikli g¼revlerin yerine getirmek.

**Sorumlulukları** : İlgili mevzuat hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, maddi hatalardan, zimmetindeki demirbaşlardan, g¼revlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru bi¼imde yapılmasından üst amirine karşı sorumludur. Ayrıca g¼rev ve yetkilerin kullanımında mali ve cezai sorumluluğu bulunmaktadır.

**Üst Amiri** : Şube M¼d¼r¼

**Çalışma Koşulları** : B¼ro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel ¼aba gerektiren işler yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

**Aranan Nitelikler** : G¼reviyle ilgili alanda d¼rt yıllık lisans mezunu olmak. Personel mevzuatına hâkim olmak. Microsoft Word, Excel ve Power Point programlarını temel d¼zeyde kullanmak.

**Revize Tarihi** : **19.09.2019**