

## Eğitim, Disiplin Şube M¼d¼rl¼đ¼ G¼rev Tanımı

<b>Adı Soyadı</b>	: Feride FİLİZ
<b>G¼rev Unvanı</b>	: Eğitim, Disiplin Şube M¼d¼r¼
<b>Birimi</b>	: Personel Daire Başkanlığı - Eğitim, Disiplin Şube M¼d¼rl¼đ¼
<b>G¼rev Tanımı</b>	: Üniversitemiz personeline g¼n¼n gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, deđiŐen mevzuatın uygulanabilirliği, kiŐisel geliŐim vb. eğitimler d¼zenlemek. Disiplin işlemlerinin y¼r¼t¼lmesini sağlamak.
<b>Revize Tarihi</b>	: 08.10.2018

### 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 değişikliği sınavı ve g¼revde y¼kselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak, g¼revde y¼kselme sınavı öncesi 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 ilişkin iŐlemlerin y¼r¼t¼lmesini sağlamak,
8. G¼venlik soruŐturması ve disiplin soruŐturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını ¼zl¼k programına ve Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama sistemine d¼zenli olarak iŐlenmesini sağlamak,
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 yazıŐmaların yapılmasını sağlamak,
10. Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini 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 işlemlerini 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 tanıtmak, deđiŐiklikleri sisteme iŐlemek ve d¼zenli olarak takip edilmesini sağlamak,

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 noksansız 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, Disiplin Şube M¼d¼rl¼ę¼ Őef G¼rev Tanımı

<b>Adı Soyadı</b>	: Muhlis YALÇIN
<b>G¼rev Unvanı</b>	: Őef
<b>Birimi</b>	: Personel Daire Başkanlığı
<b>G¼rev Tanımı</b>	: 15 Temmuz 2016 tarihinde Devletimize yapılan darbe giriŐiminden sonra hakkında inceleme, soruŐtırma baŐlatılan akademik ve idari personelin yazıŐmalarını yapmak.
<b>Revize Tarihi</b>	: 08.10.2018

### G¼rev ve Yetkileri:

1. Rekt¼rl¼k Makamından SoruŐtırma Komisyonu oluŐturulmasına ilişkin Olur almak, komisyon ¼yelerine bilgi vermek,
2. SoruŐtırma, inceleme a¼ılacak kiŐileri Komisyona bildirmek,
3. SoruŐtırma Komisyonu tarafından hakkında ihraç kararı verilenler hakkında Y¼K'e Valiliğe Emniyete v.b ilgili Kamu Kurumlarına yazı yazmak.
4. Hakkında soruŐtırma ve inceleme yapılanların yazıŐmalarını dosyalamak gerektiğinde bilgi talebinde bulunan resmi mercilere dosya muhteviyatından onaylı birer ¼rnek g¼ndermek,
5. Gizlilik kurallarına riayet ederek Gizli ibareli gelen giden yazıların muhafazasını sağlamak,
6. ¼niversitemizi ilgilendiren Kanun, Y¼netmelik, Y¼nerge, Genelge, Tebliğ ve duyurular hakkında bir ¼st amiri bilgilendirmek,
7. Amirlerin vereceği benzer nitelikteki g¼revleri 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 biçimde yapılmasından ¼st amirine karşı sorumludur. Ayrıca g¼rev ve yetkilerin kullanımında mali ve cezai sorumluluğu bulunmaktadır.

**¼st Amiri** : Eğitim, Disiplin Şube M¼d¼r¼

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

**Aranan Nitelikler** :G¼reviyle ilgili alanda iki yıllık ¼nlisans mezunu olmak. Personel mevzuatına hâkim olmak. Microsoft Word, Excel ve Power Point programlarını temel d¼zeyde kullanmak.

## Eğitim, Disiplin Şube M¼d¼rl¼đ¼ Bilgisayar İŐletmeni G¼rev Tanımı

<b>Adı Soyadı</b>	<b>: Rifat ÇİFTÇİ</b>
<b>G¼rev Unvanı</b>	<b>: Bilgisayar İŐletmeni</b>
<b>Birimi</b>	<b>: Personel Daire Başkanlığı - Eğitim, Sicil ve Disiplin Şube M¼d¼rl¼đ¼</b>
<b>G¼rev Tanımı</b>	<b>: ¼niversitemiz personeline g¼n¼n gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, deđiŐen mevzuatın uygulanabilirliği, kiŐisel geliŐim vb. eğitimler d¼zenlemek. Disiplin işlemlerini y¼r¼tmek.</b>
<b>Revize Tarihi</b>	<b>: 08.10.2018</b>

### **G¼rev ve Yetkileri :**

1. Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) d¼zenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her t¼rl¼ yazışmaları yapmak,
2. Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve g¼revde y¼kselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak, g¼revde y¼kselme sınavı ¼ncesi için gerekli programı d¼zenlemek ve konu ile ilgili her t¼rl¼ yazışmaları yapmak,
3. Kurum tarafından personele y¼nelik olarak d¼zenlenecek her t¼rl¼ hizmetiçi eğitim, seminer ve konferanslarla ilgili yazışmaları yapmak,
4. Kurum personelinin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ¼l¼m, vb.) takip etmek ve d¼zenli olarak ¼zl¼k programına iŐlemek,
5. Sağlık izni kullanan personelin rapor s¼relerini d¼zenli olarak ¼zl¼k programına iŐlemek,
6. Akademik ve idari personelin disiplin soruŐtırma işlemlerini yapmak ve Disiplin cezalarını ¼zl¼k programına ve Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama sistemine d¼zenli olarak iŐlemek,
7. 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 yapmak,
8. Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
9. Akademik ve idari personelin pasaport talep işlemlerini yapmak,
10. ¼niversitemiz çalıŐanlarına personel kimlik kartı d¼zenlemek,
11. Servise gelen t¼m gelen ve giden yazılara cevap vererek arşiv işlemlerinin yapmasını sağlamak,
12. Daire Başkanlığına GİZLİ ifadeli olarak gelen t¼m yazıları teslim almak kaydetmek, cevaplanması gereken yazılara zamanında cevap vermek,
13. ¼niversitemizden başka kuruma naklen giden veya gelen personelin ¼zl¼k dosyaları dizi pusulasına bağlayarak ilgili kuruma g¼ndermek,
14. G¼nl¼k olarak Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Resmi Gazete, BUMKO, SGK ve Y¼K web sitelerinin takibini yapmak ve ¼niversitemizi ilgilendiren Kanun, Y¼netmelik, Y¼nerge, Genelge, Tebliğ ve duyurular hakkında bir ¼st amiri bilgilendirmek,
15. Başkanlığımıza atanan, ayrılan, ¼cretsiz izne ayrılan (vb. iŐlemler için) personelin SGK 'nun e-SGK sisteminden iŐe giriŐ ve iŐten ayrılıŐ işlemlerini yapmak,

16. Bütçe Kanunu'na göre idari personelin her üç ayda bir dolu ve boş kadro durumlarını Maliye Bakanlığına e-Bütçe sistemi üzerinden girişlerini yapmak,
17. Kadrolu ve Sözleşmeli personelin rapor vb. kesintilere göre maaşların tahakkuk ettirilerek ödenmeye hazır hale getirmek, emekli kesenekleri sistem üzerinden bildirmek,
18. Başkanlığımız personelinin aile fertlerinin ve kendilerinin asgari geçim indirimi, aile yardımı ve çocuk yardımından faydalanabilmesi için Maliye Bakanlığı'nın KBS sistemine girişini yapmak,
19. Başkanlığımız kadrolu ve sözleşmeli personelin her ay aylık prim ve hizmet belgesinin (5510 öncesi ve 5510 sonrası) düzenli bir şekilde bildirmek,
20. Başkanlığımız personelin ücretsiz izne ayrılma durumunda her ay % 12 oranında Genel Sağlık Sigortasının e-SGK sistemi üzerinden bildirmek,
21. Başkanlık personelinin doğum, ölüm, giyecek v.b.. gibi yardımların tahakkukunu yapmak ödenmeye hazır hale getirmek,
22. SGK'dan gelen makam, temsil ve görev tazminatları ile emekliye ayrılacak personelin ödemeye esas tahakkuk evraklarını hazırlamak ve Emekli Sandığı hesabına aktarmak,
23. Başkanlığımıza atanan personelin sürekli görev yollukları ile her türlü yurtiçi veya yurtdışı görevlendirmelere ilişkin yollukların yapılması avans ve mahsup işlemleri ile iade işlemlerini yapmak,
24. Başkanlığımıza ait işyerinin açılması, bildirilmesi, işyeri adresinin değiştirilmesi ve kapatılması işlemlerini SGK sistemi üzerinden yapmak,
25. Hizmet içi Eğitim kapsamında her türlü temel, hazırlayıcı, görevde yükselme ve unvan değişikliği, hizmet içi eğitim semineri vb. gibi eğitimlerde görev yapan eğitimcilerin ders ücretlerini hazırlamak,
26. Başkanlığımız bünyesine alınacak her türlü mal ve hizmet alımının tahakkuk ettirilerek ödemeye hazır hale getirmek,
27. Başkanlığımıza alınan malzemelerin taşınır programına girmek, tüketime yönelik mal ve malzemenin 3' er aylık dönemler halinde çıkışlarını yapmak, demirbaş, makine ve teçhizatlarını ise kullanan kişilere zimmetlerini yapmak,
28. Taşınır Mal Yönetmeliğince Başkanlığımızda kayıtlı tüm malzemenin her yılsonunda sayımlarının yapılarak Saymanlığa bildirmek,
29. Birimize harcama yetkisi verilen tüm tertiplerindeki eksik ödeneklerin tespiti, ek ödenek teklifi, ödenek aktarımı ile ilgili yazışmaları yapmak,
30. 5 yıl da bir Başkanlığımızın Stratejik Planının çıkarmak,
31. 2 yıl da bir Başkanlığımızın Stratejik Planının güncellemek,
32. Başkanlığımız yıllık faaliyet raporunun hazırlamak,
33. Amirleri tarafından görev alanıyla ilgili verilen benzeri görevleri yapmak.

- 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 kullanmak.