



| | | | |
|--|---------------------------|------------------------|--------------------|
|  ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ | GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | AGÜ-502 GRV-006 |
| | | Yayın Tarihi | 22/03/2023 |
| | | Revizyon No | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Sayfa No | 1 |
| Personel Daire Başkanlığı | | | |

| KADRO VE POZİSYONUN | |
|---|--|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Personel Daire Başkanlığı/Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü |
| STATÜSÜ | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/a maddesi |
| GÖREVİ | Şef |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | Şube Müdürü |
| A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER | |
| 1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü bünyesinde akademik faaliyetler ile ilgili görevlendirme işlemleri, kurum dışı ders/jüri görevlendirme işlemleri, Aday Memur Eğitimi, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları ile ilgili işlemler. | |
| 2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">* Personelin Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takip edilmesi,* Eğitim verecek olanların belirlenerek ders programlarının oluşturulması, eğitim ve sınav yerlerinin belirlenmesi,* Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,* Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarının yapılarak üniversite personelinin kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ilgili alanlarda görevde yükselmelerini sağlamak maksadıyla her türlü kurul ve komisyon oluşumu sınavla ilişkin sürecin yürütülmesi,* Görevde yükselme ve unvan değişikliği süreci ile ilgili yapılan itirazlara yönelik istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması, ilgililere gönderilmesi,* Üniversite birimlerinin ihtiyaç ve istemleri doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programları hazırlanarak sürece ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,* Hizmet içi eğitim sonunda katılımcılara ve eğitmenlere yönelik anket hazırlanarak uygulanması ve sonuçlarının yayımlanması,* Aday memurlara Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitimin verilmesi, komisyonun oluşturulması sınavların hazırlanarak yapılması ve duyurulması,* Birimlerin il dışı hizmet içi eğitim olurlarının alınması,* İdari personelin kurum dışı kısa süreli görevlendirmelerinin yapılarak ilgili birimlere iletilmesi ve sisteme işlenmesi,* Uzaktan eğitim Kapısı ile ilgili personel tanımlama, pasife alma ve izleme raporları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi,* 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerinin yapılarak ilgili birimlere iletilmesi ve sisteme işlenmesi,* 2547 sayılı Kanun'un 40-a/b/c/d maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmelerinin yapılarak ilgili birimlere iletilmesi ve sisteme işlenmesi,* Görevlendirme ile ilgili eğitim dokümanlarının hazırlanması ve ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmesi,* Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve ilgili birimin yönergelerinin hazırlanması, | |

| | | | |
|---|---------------------------|------------------------|--------------------|
|  ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ | GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | AGÜ-502 GRV-001 |
| | | Yayın Tarihi | 15/03/2023 |
| | | Revizyon No | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Sayfa No | 2 |
| Personel Daire Başkanlığı | | | |

- * Eğitim ve görevlendirme ile ilgili diğer birimlerce istenen bilgilerin hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesi,
- * Eğitim ve görevlendirme ile ilgili komisyon ve kurulların sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi,
- * Birim Kalite Yönetim Süreci ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- * Birim İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.
- * Görev alanı ile ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- * Office programlarını iyi seviyede kullanabilmek,
- * Ketum olmak,
- * Araştırmacı olmak,
- * Yeniliklere açık olmak,
- * Görevi takip ve neticelendirme sorumluluğunu taşımak.

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

Adı/Soyadı: Ebubekir KOÇAK

Tarih/İmza.../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı: Şube Müdürü Ünal TOPBAŞ

Tarih/İmza.../..../....

Adı/Soyadı: Daire Başkanı Remziye AKDENİZ

Tarih/İmza.../..../....