



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No

AGÜ-502.04  
GRV-004

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

Şube Müdürü

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ

Daire Başkanı


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

- \* Uhdesine verilen görev ve sorumluluklar ile biriminde görevin konusu işlerin, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- \* Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- \* Maiyetinde çalışan personeli denetlemek,
- \* Maiyetindeki personelin disiplinini temin etmek gerekirse soruşturma açılmasını teklif etmek,
- \* Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak ve üst makama teklifte bulunmak,
- \* Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- \* Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
- \* Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- \* Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- \* Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerinin iş başında personele açıklanmasını sağlamak,
- \* Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp, sonuçlanmadığının takip edilmesini sağlamak,
- \* Gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre dosyalatmak,
- \* Şube personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak/imzalamak, gerekirse reddetmek,
- \* Personel Otomasyon Programına verilerin girişinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- \* Personelin Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takip edilmesini sağlamak,
- \* Eğitim verecek olanların belirlenerek ders programlarının oluşturulması, eğitim ve sınav yerlerinin belirlenmesini sağlamak,
- \* Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- \* Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarının yapılarak üniversite personelinin kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ilgili alanlarda görevde yükselmelerini sağlamak amacıyla her türlü kurul ve komisyon oluşumu snava ilişkin sürecin yürütülmesini sağlamak,
- \* Görevde yükselme ve unvan değişikliği süreci ile ilgili yapılan itirazlara yönelik istenen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını, ilgililere gönderilmesini sağlamak,
- \* Üniversite birimlerinin ihtiyaç ve istemleri doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programları hazırlanarak sürece ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- \* Hizmet içi eğitim sonunda katılımcılara ve eğitmenlere yönelik anket hazırlanarak uygulanmasını ve sonuçların yayımlanmasını sağlamak,
- \* Aday memurlara Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitimin verilmesi amacıyla komisyon oluşturulmasını, sınavların hazırlanarak yapılmasını ve duyurulmasını sağlamak,
- \* Birimlerin il dışı hizmet içi eğitim olurlarının alınmasını sağlamak,
- \* İdari personelin kurum dışı kısa süreli görevlendirmelerinin yapılarak ilgili birimlere iletilmesini ve sisteme işlenmesini sağlamak,
- \* Uzaktan eğitim Kapısı ile ilgili personel tanımlama, pasife alma ve izleme raporları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.04 GRV-004
		<b>Yayın Tarihi</b>	22/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	2
<b>Personel Daire Başkanlığı</b>			

- \* 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerinin yapılarak ilgili birimlere iletilmesini ve sisteme işlenmesini sağlamak,
- \* 2547 sayılı Kanun'un 40-a/b/c/d maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmelerinin yapılarak ilgili birimlere iletilmesini ve sisteme işlenmesini sağlamak,
- \* Görevlendirme ile ilgili eğitim dokümanlarının hazırlanması ve ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmesini sağlamak,
- \* Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek yönergelerinin hazırlanmasını sağlanması,
- \* Eğitim ve görevlendirme ile ilgili diğer birimlerce istenen bilgilerin hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- \* Eğitim ve görevlendirme ile ilgili komisyon ve kurulların sekretarya hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- \* Birim Kalite Yönetim Süreci ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- \* Birim İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- \* Görev alanı ile ilgili Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

#### **B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER**

- \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- \* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimi ile hukuki ve idari bilgiye sahip olmak ve ifade becerisi yüksek olmak,
- \* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,
- \* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- \* Araştırmacı ve sorumluluk bilinci yüksek olmak,
- \* Teknolojiyi iyi kullanabilmek ve yeniliklere açık olmak.

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

Adı/Soyadı: Ünal TOPBAŞ

Tarih/İmza.../..../....

#### **ONAYLAYAN**

Adı/Soyadı: Daire Başkanı Remziye AKDENİZ

Tarih/İmza.../..../....