

	Eğitim ve Disiplin Şube Müdürü Görev Tanımları
Doküman No: GT. 02	Yayın Tarihi / Rev. No: 10.09.2025 / R.00

Ünvan	Şube Müdürü
Bağlı Olduğu Kişi	Daire Başkanı
Kendisine Bağlı Olan Kişiler	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, V.H.K.İ, Büro Personeli
Yokluğunda Vekâlet Eden	Şef

YETKİNLİKLER

Eğitim	Lisans
İş Deneyimi	-
Yabancı Dil	-
Teknik Bilgi ve Beceriler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- * Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- *. Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda Hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- *. Kurum tarafından açılan ünvan değişikliği sınavı ve görevde yükselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak, görevde yükselme sınavı öncesi için gerekli programı düzenlemek ve konu ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- *. Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarda koordinasyonluk yapmak ve ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- * Güvenlik soruşturması ve disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını özlük programına ve Devlet Personel Başkanlığı E-Uygulama sistemine düzenli olarak işlenmesini sağlamak,
- * Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- *Daire Başkanlığına GİZLİ ifadeli olarak gelen tüm yazıları teslim almak kaydetmek, cevaplanması gereken yazılara zamanında cevap verilmesini sağlamak,
- *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,
- * 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,
- * Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Şube Müdürü	Daire Başkanı	1/1