



EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI FORMU



KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Dairesi Başkanlığı/ Eğitim Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Eğitim Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin idari insan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemede Daire Başkanına yardımcı olmanın yanı sıra, idari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitim programlarının düzenlenmesinden, bu alanda üniversite genelindeki diğer birimlerin bilgilendirilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmetin sunulmasından ve verilecek benzeri işlemlerin yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur



EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI FORMU



2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1- Aday memur eğitimiyle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 2- Aday memurların asaletinin tasdik edilmesiyle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 3- Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılmasıyla ilgili işlemlerin, yürütülmesini sağlamak
- 4- Görevde yükselme ve unvan değişikliğiyle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 5- Hizmetiçi eğitim programlarıyla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak ,
- 6- Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7- Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 8- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 9- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 9- Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.



EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI FORMU



B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

***Bu dokumanda açıklanan görevtanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilenkapsamda yerine getirmeyi kabul vetaahhüt
ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN
(Personel Dairesi Başkanı)**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza