|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Personel Daire Başkanlığı  |
| **Alt Birim Adı** | Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü |
| **Görev Unvanı** | Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Personel Daire Başkanı |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Şef - VHKİ - Bilgisayar İşletmeni – Memur - Büro Personeli |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Şube Müdürü |
| **Görev Alanı /** **Görevin Kısa Tanımı** | İlgili mevzuat hükümleri uyarınca personelin sicil, disiplin ve diğer işlemlerinin yürütülmesinden ve takip edilmesinden, bununla birlikte idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi 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. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek
* Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergeleri hazırlamak,
* Kalkınma Planı önlem ve önerileri, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile Stratejik Plan ışığı altında; Üniversitenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birim yöneticilerinin ve personelin önerilerini ve ihtiyaçlarını dikkate alarak, yıllık hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,
* Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
* Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak eğitimin konuları, eğitim verilecek Üniversite personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve yöntemleri ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,
* Hizmet İçi Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
* Gerekli durumlarda birimlerin hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve taleplerini almak,
* Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,
* Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol etmek,
* Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
* Hizmet içi eğitime katılanların hizmet içi eğitimle ilgili her türlü bilgi ve belgelerini muhafaza etmek,
* Hizmet içi eğitim programının idari personelin mesleki gelişimlerine katkı sağlayıp sağlamadığı konusunda geri bildirim alabilmek için ilgili cari yılın sonunda birim amirleri tarafından doldurulmak üzere “İdari Personel Yıl Sonu Hizmet İçi Eğitim Geri Bildirim Formu” düzenleyerek üst yazı ile birimlere göndermek,
* Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak,
* Hizmet içi eğitim sonuçlarını Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak,
* Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulması, öğretim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,
* Yıllar itibarıyla gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek,
* Göreve yeni başlayan personel için birim amirlerince uyum eğitimlerinin yapılmasını sağlamak.
* Daire Başkanlığından gönderilen evrakın ilgili mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlamak,
* Şube Müdürlüğü’nün çalışmaları hakkında Daire Başkanına bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,
* Üniversite personelinin disiplin soruşturmaları ve ceza işlemlerini kayıt altına almak,
* Disiplin cezalarının ÜBYS, YÖKSİS ve Kamu e-uygulama sistemlerine girişlerini yapmak,
* Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.
 |
|  **Yetkileri** | * ÜBYS imza yetkisi
* YÖKSİS disiplin cezaları ile ilgili alana veri giriş sorumlusu
* Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları (CİBİKO) veri giriş sorumlusu
* Kamu e-uygulama disiplin cezaları ile ilgili alana veri giriş sorumlusu
* Sosyal Güvenlik Kurumu ve Hizmet Takip Programı (HİTAP) veri giriş sorumlusu
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
* En az fakülte veya yüksekokul mezunu olmak,
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
 | * Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi
* Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları kullanabilme
 | * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Üst ve astlarla diyalog
* Zaman yönetimi
 |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * + - Analitik düşünebilme
		- Analiz yapabilme
		- Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
		- Özel Bilgileri paylaşmama
		- Değişim ve gelişime açık olma
		- Düzgün diksiyon
		- Düzenli ve disiplinli çalışma
		- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
		- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
		- Güçlü hafıza
		- Hızlı düşünme ve karar verebilme
		- Hızlı not alabilme
		- Hızlı uyum sağlayabilme
		- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
		- Hoşgörülü olma
		- İkna kabiliyeti
		- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
		- Koordinasyon yapabilme
		- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
		- Ofis programlarını etkin kullanabilme
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Üst yöneticileri, Üniversitenin tüm birimleri |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim KanunuAday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelikİzmir Bakırçay Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi |

**TEBLİĞ EDEN TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
| **1** |  |  |  |