

HİZMETİÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

| | |
|--|--|
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | Personel Daire Başkanlığı/ Hizmetiçi Eğitim Şube Md. |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER | Daire Başkanı, Genel Sekreter |

GÖREV KISA TANIMI

Üniversitemiz personelinin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak amacıyla çeşitli eğitimlerin planlanması ve uygulanmasını sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görevi dâhilinde her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda eksiksiz ve güncel olarak tutar
- Daire Başkanı tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Hizmetiçi eğitimlerin hazırlanması ve takibini sağlamak
- Aday memur hazırlayıcı, temel ve staj eğitimlerin yapılmasını sağlamak
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılmasını sağlamak
- Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı eğitimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Eğitim ders notlarının hazırlanmasını sağlamak
- Eğitim değerlendirme süreçlerinin takip ve değerlendirme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak
- Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Şubede amirlerce yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.
- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek.
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanı ve Genel Sekreter'e karşı sorumluluklarını yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

| TEMEL | TEKNİK | YÖNETSEL |
|---|---|----------|
| Analitik Düşünebilme | Rapor Hazırlama | |
| Değişim ve Gelişime Açık Olma | Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma | |
| Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak | | |
| | | |

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

| | |
|--|------------------|
| Öğrenim Düzeyi | Önlisans, Lisans |
| Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler | |
| Diğer Nitelikler | |

SORUMLULUK GEREKLERİ



| | |
|-------------------------------------|---|
| Mali Sorumluluk | Yok |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu | 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında |
| Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu | Masaüstü Bilgisayar, Yazıcı, Masaüstü Telefon |

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

| SİSTEM ADI | YETKİSİ |
|------------|--|
| PBS | Veri Girişi Yetkilisi |
| EBYS | Yazı Hazırlama/İmzaya Sunma/Takip Etme Yetkisi |
| | |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|---|--|---|
| Muhittin ÇİFÇİ Bilgisayar İşletmeni | Turhan Neşat KARA Personel Daire Başkanı | Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V. |