

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı/Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>GÖREVİ</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Eğitim-Sicil-Arşiv Birimine bağlı personel

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversite akademik ve idari personelinin sicil, disiplin ve arşiv işlemlerinin yapılması; idari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim, açıktan atama uyum eğitimi ve görevde yükselme eğitimi programlarının düzenlenmesi ve uygulanması işlemlerinin yürütülmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Üniversite akademik ve idari personelinin sicil, disiplin ve arşiv işlemlerinin; idari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim ve görevde yükselme eğitimi programlarının düzenlenmesi ve uygulanması işlemlerinin yürütülmesine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek edilmesini sağlamak. Üniversite akademik ve idari personelinin disiplin cezalarını YÖKSİS'e ve DPB'nin e-uygulama sistemine işlenmesini sağlamak.
- İdari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim ve temel eğitim programlarını yürütmek ve buna ilişkin gerekli tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerinin (eğitim programı hazırlama, müracaatları alma, eğitim ve smav komisyonu oluşturma vb.) yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait mal bildirim beyannamelerini takibini ve, arşivlenmesini sağlamak.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)'nden gelen Üniversitemiz personellerine ait disiplin cezalarına ilişkin istatistik bilgileri hazırlanmasını ve ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili Daire Başkanlığımız tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Evrakları gününde dosyalara takmak; kişisel dosyalara takılacak evrakların tarih sırasına göre düzenli olmasını sağlamak.
- Arşivdeki dosyaların tertip ve düzenini sağlayarak korumak ve korunmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin dosyalarının bazılarını (dosya dolmuşsa) yeni dosya açılmasını sağlamak.
- Şube Müdürü, arşivdeki dosyaların düzeni, gizliliği, bakımı ve korunmasından sorumludur.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Yok
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pratik çözüm üretebilen.</li><li>• Dikkatli.</li><li>• Dürüst ve güvenilir.</li><li>• Etik kuralları benimsemiş.</li><li>• Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.</li><li>• İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>

