

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

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

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

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