

<b>Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	İdari Personel Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı/Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Personel Daire Başkanlığı / Şadiye YENTÜR
<b>Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Eğitim Disiplin Şube Müdürlüğü / Abdulkadir AYÇİÇEK
<b>Görev Amacı</b>	Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü, Üniversitemizde aday memur olarak görev yapan İdari Personelin yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, ve ilgili diğer hususları düzenler, hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ile ilgili yazışma ve diğer işlemleri yerine getirir. Üniversitemizde görev yapan idari, akademik ve sözleşmeli personel ile sürekli işçilerin kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendilerine yükledi ödevleri yurt içinde ve yurt dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara veya meslek, vakar ve haysiyetine uymayan davranışta bulunanlara yönelik açılan disiplin soruşturmaları kapsamında, soruşturmacı tarafından yürütülen işlemlere ilişkin soruşturması yapılan personelle ilgili istenen bilgi ve belgelerin soruşturmacıya ulaştırılmasını, soruşturması yapılan personelle ilgili verilen kararların şahsın özlük dosyasına takılmasını, ceza verilenlere ilişkin bilgilerin Kamu E-uygulama sistemi üzerinden girilmesinin sağlanması ve soruşturmaya ilişkin diğer hususlar görev alanı içerisindedir

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Aday memur iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- Hizmet İçi eğitim işlemlerinin takibini yapmak.
- Personelin disiplin işlemlerinin takibini yapmak.
- Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak, idari personel ile tüm işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesinden, birimde görevli memurların iş bölümünün aksamadan yürütülmesinden ve denetiminin sağlanmasından sorumludur.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.
- Kendisine bağlı personel arasında iş dağılımı ve görev bölümünü adil bir şekilde yapmak.
- İşlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- İş ve dosyaların ilk incelemesini yapmak.
- Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek.
- Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

**Yetkileri**

- Personel Özlük Programı
- Kamu e-uygulama modülü
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Uzaktan Eğitim Kapısı

**Bilgi**

- Özlük Programı, Kamu e-uygulama modülü, Uzaktan Eğitim Kapısı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme.
- İlgili mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.
- Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.

**Beceri ve Yetenekler**

- Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi.
- Düzenli ve disiplinli çalışabilme.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- İnovatif, değişim ve gelişime açık olabilme.
- Sorun çözüme, sorumluluk alabilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi.
- Üst ve astlarla diyalog.

**İŞLEM AKIŞI**

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayanın
İmza	İmza	İmza
... / ... / 202.	... / ... / 202.	... / ... / 202.
Aysun KORKMAZ	Adı Soyadı	Şadiye YENTÜR
Şube Müdürü	Unvanı	Personel Daire Başkanı

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

... / ... / 202.

Aysun KORKMAZ

Şube Müdürü

**REVİZYON BİLGİLERİ**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.



## PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	OKÜ.PDB.FR.0009
Yayın Tarihi	17.10.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00