



## HİZMET İÇİ EĞİTİM VE GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRÜ



**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Personel Daire Başkanına bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- 2547 Sayılı Kanunun. 31. Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri yapmak.
- 2547 Sayılı Kanunun 33., 36., 37., 38., 39. maddesi göre Görevlendirme işlemleri yapmak.
- 2547 S.K. 40 (A, B, C, D) maddesine göre görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 2547 S.K. 13b/4 madde görevlendirmeleri (Akademik Personel) yapmak.
- Üniversitelerarası Kurulu Başkanlığınca belirlenen diğer Üniversitelerden gelen jüri talebi ve jüri görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Kurul, Komisyon, Koordinatörlük görevlendirme işlemleri yapmak.
- Anket ve uygulama izin yazışmalarını yapmak.
- Akademik personelin jüri görevlendirmeleri yapmak.
- Yurtdışı görevlendirmelerin aylık periyodlar halinde YÖK ve Dış İşleri Bakanlığına bildirilmesi yapmak.
- Akademik personelin 4691 Sayılı Teknoloji Bölgeleri Geliştirme Kanununa göre ve 2547/39. Madde kapsamında görevlendirme işlemleri yapmak.
- Akademik personelin 2547 sayılı kanunun 39. Madde kapsamında uzun süreli görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Aday Memurların Temel, Hazırlayıcı ve Staj eğitimlerini (Sınavlarını Yapmak ve Sınav Sonuçlarını Duyurmak, Eğitim Görevlendirmesi, Yer Temini, Eğitim Duyurusu, Eğitim Programının Hazırlanması gibi..vb) yapmak.
- Birim oryantasyon eğitimlerinin işlemleri takip etmek.
- Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması
- Hizmet içi eğitim işlemlerini (Organizasyon, Eğitim Duyurusu, Eğitim Yeri Temini, Görevlendirme İşlemleri) yapmak.
- Hizmet içi eğitimlerin değerlendirme ve analizlerini yapmak.
- Hizmet içi eğitim analiz sonuçlarının eğitime iletilmesini sağlamak.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin raporlarının hazırlanması sağlamak.
- Yapılan hizmet içi eğitimlerin özlük işleri programına girilmesini sağlamak.

|                     |  |                  |                   |
|---------------------|--|------------------|-------------------|
| Hazırlayan          | Hizmet İçi Eğitim ve Görevlendirme<br>Şube Müdürlüğü | Doküman No       | <b>GT-162</b>     |
| Yürürlük Onayı      | Personel Daire Başkanlığı                            | İlk Yayın Tarihi | <b>30.12.2016</b> |
| Kalite Sistem Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü                       | Revizyon Tarihi  | <b>12.04.2018</b> |
|                     |  | Revizyon No      | <b>01</b>         |
|                     |  | Sayfa Adedi      | <b>1/2</b>        |



## HİZMET İÇİ EĞİTİM VE GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRÜ



- Birimin hizmet alanına giren konulardaki görevlerini mevzuata uygun olarak yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Görev alanına giren konularda ilgili birimler ve kurumlarla bağlantı kurmak, iş birliği yapmak.
  - Konusuna ilişkin mevzuat ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek.
  - Verilecek benzeri görevleri yürütmek.
  - Görevlerinden dolayı Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin Şube Müdürü için öngördüğü şartları taşımak.

|                     |  |                  |                   |
|---------------------|--|------------------|-------------------|
| Hazırlayan          | Hizmet İçi Eğitim ve Görevlendirme<br>Şube Müdürlüğü | Doküman No       | <b>GT-162</b>     |
|                     |  | İlk Yayın Tarihi | <b>30.12.2016</b> |
| Yürürlük Onayı      | Personel Daire Başkanlığı                            | Revizyon Tarihi  | <b>12.04.2018</b> |
| Kalite Sistem Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü                       | Revizyon No      | <b>01</b>         |
|                     |  | Sayfa Adedi      | <b>2/2</b>        |