

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	Memur
UNVANI	Şube Müdürü
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri

A- GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1- GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat, Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü ve Personel Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, şube müdürlüğüne ilişkin görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

2- GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ❖ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- ❖ Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergeleri hazırlamak,
- ❖ Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı, Üniversite Stratejik Planı ve eğitim programları ışığında; Üniversitenin amaçlarına uygun olarak, Üniversitemiz birimlerinin yazılı görüşü ve bütçe imkânları gözetilerek yıllık eğitim planı taslağını Eğitim Kuruluna sunmak,
- ❖ Rektörün onayının ardından, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin yıllık eğitim planını yürütmek ve organize etmek,
- ❖ Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- ❖ Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak, hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan rapor hazırlamak,
- ❖ Şube Müdürlüğünün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- ❖ Şube Müdürlüğünün çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Şube Müdürlüğünün çalışma ve usullerini gözden geçirerek bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,
- ❖ Şube Müdürlüğünün çalışma konularına ilişkin konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede bulunmak,
- ❖ Şube Müdürlüğünün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak,
- ❖ Daire Başkanlığından gönderilen evrakın ilgili mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlamak,
- ❖ Şube Müdürlüğü personelinin denetlemek ve Daire Başkanının verdiği direktifler doğrultusunda çalışanlarına emir vermek,
- ❖ Şube Müdürlüğü'nün çalışmaları hakkında Daire Başkanına bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,
- ❖ Birimle ilgili 1. derece imza yetkisi ile imzalamak,

- ❖ M¼d¼rl¼k personelinin, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, öd¼l, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Daire Başkanına öneride bulunmak,
- ❖ şube M¼d¼rl¼ę¼ çalışmalarını konusunda amirlerine bilgi vermek,
- ❖ Amirlerin vereceęi benzer nitelikteki dięer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- ❖ Akademik Personel şube M¼d¼r¼, görev alanına giren konularda Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.