

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



EĞİTİM VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE
MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	PDB.GT.009
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Kadro / Görev Unvanı	Şube Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Daire Başkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.• Birimine gelen ve giden evrakların bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrakların izlenmesini sağlamak.• Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.• Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye v.b. malzemelerin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak. Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına öneriler sunmak.• Birim görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.• Birimin Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.• Birimin Kalite çalışmalarını organize etmek ve sağlıklı yürütülmesini sağlamak.• Üniversitenin Hizmet İçi Eğitim çalışmalarını yürütmek.• Birimin Stratejik Plan çalışmaları yürütmek.• Birimin İç Kontrol çalışmalarını yürütmek.• Personelin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak.• Aday memur eğitimiyle ilgili işlemlerinin takip edilmesi• Arşivleme işleri, yeni dosyaların açılmasıyla ilgili işlemlerinin takip edilmesi, nakil giden naklen gelen personelin özlük dosyası yazışmaları,• Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazılarının takip edilmesi• Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,• Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı, Üniversite Stratejik Planı ve eğitim programları ışığında; Üniversitenin amaçlarına uygun olarak, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin yıllık eğitim planını yürütmek ve organize etmek

	<ul style="list-style-type: none">• Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak, oryantasyon sürecini yürütmek,• Şube Müdürlüğünün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak,• Hizmet İçi Eğitim alan personelin katılım belgelerinin düzenlenip basımının sağlanması ve Personel Otomasyon Sistemine işlenmesinin takibi.• Akademik, İdari ve İşçi kimlik müracaatlarının alınması, kimliklerin basılması• Akademik, idari ve sürekli işçi personelinin İstatistiki bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi• Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.• HİTAP işlemlerinin yapılması• Mart-Haziran-Eylül-Aralık ayı sonunda kadro sayılarının ve değişikliklerinin E-Bütçe ve Kamu E-Uygulama sistemlerine girilmesi işlemleri,• Akademik ve idari personel pasaport talep işlemleri (Alma, iade, vb.)• Personelin izin işlemleri (yıllık, mazeret, hastalık, yurt dışı vb.),• Birim faaliyet raporlarının hazırlanması,• Personellere verilecek belgelere ilişkin hazırlık ve basım işlemlerinin yürütülmesi,• Yurtiçi görevlendirme işlemleri yazışmalarının kontrol ve dosyalanması, (2547/39)• Birim internet sayfasının düzenlenmesi, sayfa duyurularının takibi ve duyuru yayımlanması işlemleri,• Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları işlemleri• Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.)• Yasaklı personel kayıtlarının tutulması,• Maaş Kesenek işlemlerinin takibi ve yapılması.• Naklen gelen veya giden personellerin KBS ve SGK sistemlerinden işe giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması.• %20 ek karşılıkların her yılın ocak ayı içerisinde SGK MOSİP sistemi "Yeni Ek Karşılık Kaydı" giriş ekranından girilerek sisteme işlenmesinin sağlanması.• Arşivin ve birimin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlamak• Birimin mali iş ve işlemlerini yürütmek, (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, Ek Karşılıklar, İlan Faturaları vb.)• Birimler ile diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,• Yan Ödeme Cetvelleri,• İdari personelin giyecek yardımı• Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.• Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.• Çalışma sırasında, çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.• Eğitim ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur• Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.
--	--

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./..../2023
..../..../2023	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza