|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 090 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Personel Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Aday memur eğitimiyle ilgili işlemlerinin takip edilmesi, * Aday memurların asaletinin tasdik edilmesiyle ilgili işlemlerinin takip edilmesi, * Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılmasıyla ilgili işlemlerinin takip edilmesi, * Görevde yükselme ve unvan değişikliğiyle ilgili işlemlerinin takip edilmesi, * Hizmet içi eğitim programlarıyla ilgili işlemlerinin takip edilmesi, * Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazılarının takip edilmesi, * Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. * 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, * Hizmet içi Eğitim Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |