

	<b>EĞİTİM VE DİSİPLİN ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.249</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>1/3</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Personel Daire Başkanlığı</b>
<b>Görev Birimi</b>	<b>Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü</b>
<b>Görev Adı</b>	<b>Şube Müdürü</b>
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğünde yürütülen işlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini, emrinde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanun 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu – 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 6245 sayılı Harciraç Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu 17 İlgili Mevzuat 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5682 sayılı Pasaport Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 7201 sayılı Tebligat Kanunu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	<b>EĞİTİM VE DİSİPLİN ŞUBE MÜDÜRÜ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.249</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>2/3</b>

	<p>5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 7179 sayılı Askere Alma Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik → Devlet Yükseköğretim kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.</p>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	<p>Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.</p>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresini sağlamak.</li> <li>2. Personelin yıllık izin planlamasını yapmak.</li> <li>3. Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li> <li>4. Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda Hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li> <li>5. Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve görevde yükselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak, görevde yükselme sınavı öncesi için gerekli programı düzenlemek ve konu ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li> <li>6. Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarda koordinasyonluk yapmak ve ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li> <li>7. Kurum personelinin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ölüm, vb.) takip etmek ve düzenli olarak özlük programına işlemlerini sağlamak.</li> <li>8. Güvenlik soruşturması ve disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını özlük programına ve Devlet Personel Başkanlığı Uygulama sistemine düzenli olarak işlenmesini sağlamak.</li> </ol>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	<b>EĞİTİM VE DİSİPLİN ŞUBE MÜDÜRÜ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.249</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>3/3</b>

	<p>10. Kurum Personeli için belirlenen/belirlenecek performans ölçütlerinin tüm personele duyurulmasını sağlamak ve 8 yıllık süre içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan idari personele kademe ilerlemesinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.</p> <p>11. Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.</p> <p>12. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>13. Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemesini sağlamak.</p> <p>14. Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı:**

**İmza**

**ONAYLAYAN**  
**Daire Başkanı**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici