

	Birim /Şube	Eğitim ve Planlama Şube Müdürü Görev Tanımı	
		Tarihi:	31.12.2024
Üst Yönetici(ler):	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Dairesi Başkanı		
Görev:	ŞUBE MÜDÜRÜ		
Eğitim Düzeyi:	LİSANS		
Personel Adı Soyadı:	HÜMEYRA ÖZDOĞAN		
Vekalet Edecek Personel Adı Soyadı:	FATMA ALKANAT		
<b>Temel Yeterlikleri:</b>			
1. En az lisans mezunu olmak.			
2. Microsoft Office Programlarını aktif kullanabilme becerisi			
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
1. Öğretim elemanlarından Dr. Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi kadrosunda bulunanların görev süre uzatma işlemlerine ilişkin birimlerden gelen belgelerin kontrolünün sağlanarak onaylarının alınmasını sağlamak.			
2. SAHU (Sözleşmeli Aile Hekimliği Uzmanlık Eğitimi)ne başlayanların kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasını sağlamak.			
3. Üniversitemizde görev yapmakta iken geçici görevlendirme ile bir diğer kurum emrinde görev yapmak isteyen personellerin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.			
4. Diğer kurumlarda görev yapmakta iken geçici görevlendirme ile gelen personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.			
5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31., 37., 38., 39. ve 40. Maddeleri kapsamında ki görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak.			
6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 34. Maddesi uyarınca Doktora Sonrası Araştırmacı İstihdamı kapsamında çalıştırılacak araştırmacı hakkındaki birim teklifinin Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Yazı ve Kurulu İşleri Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onayından sonra sözleşme ve göreve başlama işlemlerini sağlamak.			
7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 46. Maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurumları Dışında Doktora Derecesine sahip Türk veya Yabancı Uyruklu Nitelikli Araştırmacıların Kısmi zamanlı görevlendirilmesi kapsamında çalıştırılacak araştırmacı hakkındaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak..			
8. Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim yapılmasını ve Yükseköğretim Kurulu ve Cumhurbaşkanlığından gelen hizmet içi eğitimlerin yazışmaları ve takibini yapılmasını sağlamak.			
9. Kadrosu ve özlük hakları Sağlık Bakanlığında olan tıpta uzmanlık yapın personelin staj değerlendirme ve yemin belgesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.			
10. Üniversitemizde gören yapan personelin disiplin cezası işlemlerini sağlamak.			
11. Mal bildirimlerinin toplanmasını sağlamak.			

12. 8 yıl disiplin cezası almayan idari personelin kademe terfi listesini hazırlanmasını sağlamak.
13. Kişinin talebi üzerine süresi gelmiş disiplin cezalarının (uyarma, kınama) özlük sicil dosyasından silinmesini sağlamak
14. Yurtdışı görevlendirme sürecinden dönen personelden alınan Görevlendirme Raporunun Kamu e uygulamaya işlenmesini sağlamak.
15. Mahkemelerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine bilirkişi görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
16. Akademik personelin, diğer kamu kurum ve kuruluşların talepleri nedeniyle geçici olarak belirli konularda uzman olarak görevlendirilmelerini sağlamak.
17. Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, iş yerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını (vekâlet edecek kişiyi) belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
18. Kişinin talebi üzerine süresi gelmiş disiplin cezalarının (uyarma, kınama) özlük sicil dosyasından silinmesini sağlamak
19. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
20. Eğitim ve Planlama Şubesine gelen ve gidecek olan evrakın bekletilmeksizin havalesinin yapılarak işleme alınmasını sağlamak, birim ile ilgili yazı tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları, sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
21. Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Not: Son maddeye "Birim amiri tarafından verilecek diğer görevler" yazılacak.**

**Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
4. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

**Görevden çeşitli nedenlerle (izin, sağlık raporu, emeklilik, görev yeri değişikliği vb.) ayrılmam durumunda görevime ilişkin tüm bilgi ve belgeleri görevi devredeceğim personele tam ve eksiksiz olarak teslim ederek görevimden ayrılacağımı taahhüt ederim.**

<i>Görevli Personel</i>	<i>Vekalet Edecek Personel*</i>	<i>Birim Amiri</i>
HÜMEYRA ÖZDOĞAN	FATMA ALKANAT	MUAMMER ÇINAR
<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>

\*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.