



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Sicil-Disiplin ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM :	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİN KISA TANIMI :	Personel Daire Başkanından aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca; personelin sicil, disiplin ve hizmet içi eğitim işlemlerini yürütmek, takip etmek ve diğer özlük faaliyetlerini planlamak, organize etmek, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Sicil İşlemleri;</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kurumda yeni başlayan kişilere , sicil dosyası açılması, otomasyona kaydına ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> Naklen veya yeniden atanan akademik ve idari personelin mevcut sicil raporlarının otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınmasına ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> İdari personelin 2010 yılı dahil olmak üzere bu tarihe kadar olan sicil not ortalamalarının hesaplanması ve sekiz yılda bir kademe ilerlemesi alacakların takibine ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> Nakil giden personele ilişkin sicil dosyasının ilgili kuruma gönderilmesine ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> Mal bildirimlerinin alınması, otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınması. <p>Disiplin İşlemleri;</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> İnceleme ve soruşturma başlatılmasına dair yazışmaların yapılması ve ilgililere bilgi verilmesi işlemleri.<input type="checkbox"/> Soruşturmalardaki ek süre taleplerine ilişkin işlemlerin yapılması.<input type="checkbox"/> Soruşturma sonuçlarının otomasyon ve sicil dosyalarına işlenmesi ve ilgili kişi ve yerlere bilgi verilmesi.<input type="checkbox"/> Aflara ilişkin işlemlerin yürütülmesi.<input type="checkbox"/> Tüm diğer gizli yazışmaların yapılması. <p>Hizmet İçi Eğitim Birimi</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Eğitim ihtiyaçlarının tespiti<input type="checkbox"/> Taleplerin değerlendirilerek yıllık eğitim planının onaya sunulmak üzere hazırlanması.<input type="checkbox"/> Kesinleşen planda yer alan eğitimlerin organizasyon işlemleri.<input type="checkbox"/> Öğitmenlerden eğitim programlarının ve içeriklerinin alınması, onaylanması ve uygulamada yer almasının sağlanması.<input type="checkbox"/> Eğitimlerin gerçekleştirilmesi ve sonucunda etkinliklerinin değerlendirilmesi.<input type="checkbox"/> Eğitimlerin otomasyon ve kişilerin eğitim kartlarına işlenmesi<input type="checkbox"/> Eğitim sonuçlarının istatistiki değerlendirme işlemlerinin sonucunda gelecek eğitim programlarının organizasyonunda değerlendirilmek üzere performans göstergelerinin hazırlanması.<input type="checkbox"/> Plansız eğitim taleplerinin değerlendirilmesi sonucu gerekli işlemlerin yapılması.<input type="checkbox"/> Görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin her tür işlemi yürütmek.<input type="checkbox"/> Aday memurların yetiştirilmesi.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı Diğer Şube Müdürlükleri