



Ondokuz Mayıs University

Eğitim Kurulu Task Definition

Task Name: Eğitim Kurulu

Code: GT269

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasından idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde, yetiştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,
- Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirip yeni programın son halini belirlemek,
- Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile kurul üyelerinin sunacağı önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Rektörlüğe yararlı olabilecek olanak ve kaynakları saptamak,
- Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- Yabancı dil eğitimi alacak personeli saptamak,
- Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlerini saptamak,
- Kurslarda okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak.

Joint Responsibility

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Power of Attorney

Oy çokluğu ile karar alınır.

Qualifications

En az lisans mezunu olmak.