

PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör

GÖREV KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel atama ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlar.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlar..
- Daire Başkanlığı'nın çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir.
- Daire Başkanlığı personelinin denetler ve çalışma konularında direktif verir.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.'ye katılımını sağlar.
- Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Üniversitenin stratejik planına uygun olarak birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında birim yöneticisi olarak dokümantasyon ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlar.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlar.
- Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, YÖK ...vb. kurumların istediği istatistiki bilgilerin veri girişlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Üniversitenin insan gücü, kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak. Eğitim-Öğretim hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan öğretim elemanlarına ilişkin Üniversite birimlerinin görüşlerini alarak, ilgili mali yılda verilen atama kontenjanları da dikkate alınarak kadro ihtiyaçlarının karşılanması hususunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin atama, nakil, görevlendirme, sözleşme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi izin, izin, ücretli/ücretsiz izin, sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin, pasaport, bilgi edinme, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimini, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, DPB e-uygulama, HİTAP, SGK, KBS) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- İdari personelin aday memur eğitimi, hizmet içi eğitim, temel eğitim ve görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının eğitim ve sınav programlarını düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak.
- Öğretim elemanı ilanına ilişkin ilan kadrolarının ilgili yerlerde yayınlanmasını, başvuruların alınmasını dosyaların kontrolünü ve jüri üyeleriyle gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Dekan, yüksekokul müdürü, enstitü müdürü, meslek yüksekokulu müdürü ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılmasını sağlar.



- Üniversitemizde 2547 sayılı Kanun'un 31, 33 ve 50/d maddesi ile ÖYP kapsamında görev yapan öğretim elemanlarının görev süresinin takip edilmesini, birimlerden gelen yeniden atama evraklarının kontrol edilmesini ve diğer iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddesi uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi akademik ve idari personelin sendika üyeliklerini her yıl Mayıs ayı itibariyle düzenlenen bir toplantı ile inceler ve sonuca ilişkin tutanakların Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve ilgili sendikalara bildirilmesini sağlar.
- Daire Başkanlığının satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Rektörlüğe bağlı akademik, idari, yabancı uyruklu ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin maaş, yolluk, sigorta, özlük hakları, vb. tahakkuk ve ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Gerçekleştirme ve ödeme evraklarının prosedüre uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- Daire Başkanlığının yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
- Personel Daire Başkanlığı'nın Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin takip edilmesini sağlamak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurul üyeliği çerçevesinde toplantılara katılmak, alınan kararlardan Daire Başkanlığına düşen kısma ait gerekli tedbirlerin alınmasını, uygulanmasını ve Daire Başkanlığınca yapılması gereken diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmak veya mahiyetinde bulunan memurlar tarafından yapılmasını sağlamak.
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 1 sayılı, 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararları, ilgili yönetmelikler, tebliğler, Uygulama esalarına uygun olarak;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- 5018 sayılı Kanuna göre Başkanlığına tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi
- İmza yetkileri yönergesi ile yetki devri yapılan hususlarda imza yetkisi
- Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- Mal bildirimini Yönetmeliği doğrultusunda mal bildirimini kontrol yetkisi,
- Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlilerini tespit yetkisi,
- Daire Başkanlığına bağlı personeli denetlemek yetkisi
- Daire Başkanlığına bağlı personelin görev dağılımını gerçekleştirme yetkisi,
- Daire Başkanlığına bağlı personelin her türlü izin kullanımında imza yetkisi,
- Daire Başkanlığına bağlı personelin işlerini koordine etme yetkisi,
- Daire Başkanlığı çalışanlarının mali, sosyal ve özlük hakları ile ilgili konularda Genel Sekretere öneride bulunma yetkisi.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
-------	--------	----------



Analitik düşünme	Rapor Hazırlama	Yöneticilik vasfına sahip olmak.
Değişim ve gelişime açık olabilme	Detaylı düşünme becerisi	Karşılıklı iletişime açık olmak.
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve her türlü mevzuat bilgisine sahip olmak	Bilgisayar, internet vb büro malzemelerini aktif kullanmak.	Kurum kültürünü benimsemek ve geliştirmek için çabalamak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az 4 yıllık Yüksekokul veya fakülte mezunu olmak(Lisans Mezunu olmak)
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Birimde bulunan cihaz ve ekipmanların korunmasından ve bakım ve onarım işlerinin yapılmasında koordinasyonu sağlamakla sorumludur

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
EBYS	İmza ve takip yetkilisi
PBS	Kurum Yetkilisi
KBS	Harcama Yetkilisi
MYS	Harcama Yetkilisi
Kamu e-Uygulama	Kurum Yetkilisi
WERBİS	Veri Sorumlusu / İrtibat Kişisi
E-Bütçe	Kurum Yetkilisi
YÖKSİS	Kurum Personel Daire Başkanı
ÖSYM/FSS	Kurum Yetkilisi
CBİKO/Uzaktan Eğitim Kapısı	Kurum Eğitim Yetlisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin KOCABEY Şef	Turhan Neşat KARA Personel Daire Başkanı	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.