



GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | RD-PER-GR-013 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/2 |

KADRO VEYA POZİSYONUN

| | |
|--------------------------|---|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Genel Sekreterlik/Personel Dairesi Başkanlığı |
| STATÜSÜ | İdari Personel |
| GÖREVİ | Personel Dairesi Başkanı |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı'nın çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.'ye katılımını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- 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 sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, YÖK vb. kurumların istediği istatistikî bilgilerin veri girişlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin kadro talep, ihdas, iptal vb. işlemlerinin yapılması için Cumhurbaşkanlığı ilgili başkanlıkları, YÖK, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile görüşmelerde bulunmak.
- 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, ücretsiz izin, sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin, pasaport, bilgi edinme, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirim, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 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 sağlamak.
- İdari personelin aday memur eğitimi, hizmet içi eğitim, temel eğitim ve görevde yükselme eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak.
- Öğretim elemanı ilanına ilişkin ilan kadrolarının ilgili yerlerde yayınlanmasını, başvuruların alınmasını dosyaların kontrolünü ve jüri üyeleriyle gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.



GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | RD-PER-GR-013 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 2/2 |

- Üniversite öğretim üyelerinin açıktan atama işlemlerine esas olmak üzere akademik faaliyetlerini içeren bilimsel yayın dosyalarının Akademik Değerlendirme Kurulu (ADEK)'na gönderilmesini ve gelen kurul raporları neticesinde atama işlemlerine ilişkin sürecin devam etmesini sağlamak.
- Dekan, yüksekokul müdürü, enstitü müdürü, meslek yüksekokulu müdürü ve rektörlüğe bağlı yüksekokulların bölüm başkanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 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 sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddesi uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 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 incelemek ve sonuca ilişkin tutanakları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve ilgili sendikalara bildirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığının satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı akademik, idari, yabancı uyruklu ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin maaş, yolluk, sigorta, özlük hakları, vb. tahakkuk ve ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 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 Başkanlığına 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 yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmak veya mahiyetinde bulunan memurlar tarafından yapılmasını sağlamak.
- Personel Dairesi Başkanı; Üst Yönetici tarafından 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza