

GÖREVLE İLGİLİ GENEL İLKELER

Birim	:	Personel Daire Başkanlığı
Görev Adı	:	Personel Daire Başkanı
Temel İş ve Sorumluluklar	:	<ul style="list-style-type: none">❖ Üniversitenin stratejik planına uygun olarak birim stratejik planını hazırlamak ve stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,❖ Biriminin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlük Makamına sunmak,❖ İdari personele yönelik olarak aday memur, görevde yükselme ve talep edilen konularda hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,❖ Biriminin bütçe teklifini hazırlamak,❖ Biriminde kalite sisteminin uygulanmasını temin ve takip etmek,❖ Yapılan çalışmalarla ilgili dönemler halinde faaliyet raporları hazırlamak,❖ Stratejik plan ve performans planında kendisini ilgilendiren görevleri yapmak ve uygulamak,❖ Kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olarak yapmak,❖ Yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak,❖ Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, objektiflik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik anlayışı içerisinde yerine getirmek,❖ Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevler çerçevesinde, yapılacak iş ve işlemleri belirlenen iş akış şemasına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,❖ İç Kontrol faaliyetleri kapsamında, birimine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,❖ Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek, yapılan değişiklikleri bağlı olduğu üst birime bildirmek,❖ Birimindeki araç-gereç, malzeme ve demirbaşlarla ilgili iş ve işlemleri, "Taşınır Mal Yönetmeliğine" göre yerine getirmek,❖ "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve Standart Dosya Planına uygun yazışmalarda bulunmak,❖ Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,❖ Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.❖ Personel Daire Başkanı, görev alanına giren konulardan dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.❖ Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,❖ Üniversitenin insan gücü ve kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,❖ Akademik ve İdari personelin mali hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,❖ Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,❖ Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,❖ Bağlı birimlerin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek,❖ Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma

	<p>yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda üst makamlara tekliflerde bulunmak,</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarına ait aylık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,❖ Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,❖ Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,❖ Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,❖ Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak,❖ Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunmak,❖ Şube Müdürlerince personele verilen yıllık izinleri onaylamak,❖ Daire Başkanlığı'nın çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,❖ Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,❖ Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,❖ Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.❖ Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,❖ Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,❖ Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,❖ Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,❖ Birimdeki kadrolara ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek,❖ Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında üst makamlara öneride bulunmak.❖ Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekretere öneride bulunmak,❖ Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak,❖ Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none">❖ Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak,❖ Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,❖ Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------