

## GÖREV TANIMI

<b>Daire</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Ali TÜYLÜ
<b>Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Görevli olduğu Kısım</b>	Şube Müdürlüğü
<b>Görev Devri</b>	
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>❖ Birimi ile ilgili mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personelini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,</li><li>❖ Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,</li><li>❖ Kanunlara ve belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,</li><li>❖ Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>❖ Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,</li><li>❖ Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, Şubesinin, personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak,</li><li>❖ Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim ihtiyaçlarına ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,</li><li>❖ Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,</li><li>❖ Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını (vekâlet edecek kişiyi) belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,</li><li>❖ Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,</li><li>❖ Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek.</li><li>❖ Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li><li>❖ Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Şube hizmetleri ile ilgili olarak yılsonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak,</li><li>❖ Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, Şube çalışmalarını, Daire</li></ul>

	<p>Başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,</li><li>❖ Şube personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,</li><li>❖ Tüm resmi yazıların, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlandığını kontrol etmek.</li><li>❖ Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,</li><li>❖ Daire içi birimlerde gerçekleştirilen tüm işleri takip etmek.</li><li>❖ Kendisi için tanımlanan görev kapsamındaki YÖKSİS işlemlerini yürütmek</li><li>❖ Akademik personelin kadro iptal, ihdas ve değişikliği işlemlerini takip etmek.</li><li>❖ Fakülte Dekanları, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürlerinin atama yazışmalarını yapmak.</li><li>❖ ÖYP ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek</li><li>❖ Rektör ve Rektör Yardımcılarının görevli-izinli sayılmaları ve yerine vekalet edilmesi konusundaki iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>❖ Akademik personelin istifa talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek</li><li>❖ Personel otomasyon programıyla ilgili işleri takip etmek.</li><li>❖ HİTAP programının güncel tutulmasını sağlamak</li><li>❖ Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li></ul>
Hazırlayan 19.09.2016	Onaylayan 19.09.2016
Ad-Soyad : Ali TÜYLÜ Unvanı : Şube Müdürü	Halil VELİOĞLU Personel Daire Başkanı
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum ve tebellüğ ettim.	
Ali TÜYLÜ 19.09.2016	