|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Personel Daire Başkanı |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Genel Sekreter |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Üniversitenin personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak**,** daire başkanlığını yönetmek ve temsil etmek**.** |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29’uncu maddesindeki görevleri yapmak, 2. İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak, 3. Daire başkanlığının işlerinin yürütülmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin personel tarafından uygulanmasını sağlamak, 4. Başkanlık personelinin uyum, eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, 5. Personelin eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak, 6. İhtiyaç duyulması halinde yeni personel taleplerini üst amirine iletmek, 7. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemlerinin yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, 8. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek, 9. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak, 10. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak, 11. Üniversitenin İnsan Gücü Planlaması ve Personel Politikası İle İlgili Çalışmalar Yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, 12. Personelin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 13. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, 14. Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, 15. Genel sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak, 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3. 2914 sayılı yükseköğretim Personel Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |