



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanı Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-037
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Personel Daire Başkanı
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,2. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,3. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,4. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletmek,5. Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,7. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,8. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,9. Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek,11. Başkanlık personelinin izinlerini planlamak,12. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak,13. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak,14. Üniversitenin İnsan Gücü Planlaması ve Personel Politikası İle İlgili Çalışmalar Yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,15. Üniversite Personelinin Atama, Özlük ve Emeklilik İşleri İle İlgili İşlemleri Yapmak ,16. İdari Personelin Hizmet Öncesi ve Hizmetiçi Eğitimi Programlarını Düzenlemek ve Uygulamak ,17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,18. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak, (PUKÖ)19. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (5510) Emekli Sandığı Kanunu (5434) Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p>

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2019

Unvanı Adı Soyadı :	Personel Daire Başkanı	İmza :
--------------------------------	------------------------	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	Genel Sekreter	İmza :
--------------------------------	----------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.