 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.04 GRV-001
		Yayın Tarihi	22/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1

KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/Personel Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/a maddesi
GÖREVİ	Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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.

*Birim yılın performans programına ilişkin istatistik bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili BİRİMLERE bildirilmesini sağlamak.

*Kamu Kurum ve Kuruluşlarının istediği istatistik 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 yapılmasını sağlamak.

*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 programlarını düzenlemek, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını açmak ve sonuçlandırmak

*Öğretim elemanı ilanına ilişkin ilan kadrolarının ilgili yerlerde yayınlanmasını, başvuruların alınmasını dosyaların kontrolünü ve jüri üyeleriyle gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

*Üniversite öğretim üyelerinin açıktan atama işlemlerine esas olmak üzere akademik faaliyetlerini içeren bilimsel yayın dosyalarının

*Akademik Yükseltme ve Atama Komisyonuna gönderilmesini ve gelen kurul raporları neticesinde atama işlemlerine ilişkin sürecin devam etmesini sağlamak.

*Dekan, yükseköğretim müdürü, enstitü müdürü, meslek yüksekokulu müdürü ve rektörlüğe bağlı yükseköğretim 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 itibarıyla düzenlenen bir toplantı ile incelemek ve sonuca ilişkin tutanakları Çalışma ve Sosyal Güvenlik

*Bakanlığ'na ve ilgili sendikalara bildirilmesini sağlamak.

*Daire Başkanlığının satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.04 GRV-001
		Yayın Tarihi	22/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1

*Daire Başkanlığımızda görev yapan idari personel ve Rektörlük kadrosunda bulunan öğretim elemanı ile yabancı uyruklu 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 Başkanlığınca 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 ARANILACAK 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 tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Daire Başkanı

Remziye AKDENİZ

22/03/2023

ONAYLAYAN

Genel Sekreter

Osman YILDIRIM

22/03/2023