



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

PERSONEL DAİRE MÜDÜRÜ

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı

Ast Makam :

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin bağlı birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlanması,
- ✓ Üniversitemizin ihtiyacı olan kadrolarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni için gönderilmesi, ilgili başkanlığın uygun gördüğü kadroların titizlikle takip edilmesi ve yılsonuna kadar kullanılmasının sağlanması,
- ✓ Kullanım için izin alınmış Akademik Personel kadroların ilana çıkılması, başvuruların alınması, ilgili kanun hükümleri uyarınca yapılan sınav sonucuna göre kazanan adayların açıktan ve naklen atama işlemlerinin yaptırılması,
- ✓ Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- ✓ Kadroların takibi kontrolü ve güncellenmesi
- ✓ Her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına dolu-boş kadro durumları ile ayrılanatanan ve unvan değişikliği yapan Akademik Personel ile ilgili formların gönderilmesi, aynı zamanda her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa
- ✓ Personel Kadrolarının gönderilmesi, ayrıca her üç ayda bir Akademik Personel kadrolarının Maliye Bakanlığı'nın Web sitesine girilmesini sağlamak,
- ✓ Birimin hizmet alanına giren konulardaki görevlerini mevzuata uygun olarak yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- ✓ Görev alanına giren konularda ilgili birimler ve kurumlarla bağlantı kurmak, iş birliği yapmak,
- ✓ Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların personele bildirilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamak,
- ✓ Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ✓ 5510 Sayılı Kanun,
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ✓ 6245 Sayılı Harciraç Kanunu,
- ✓ 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu.

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRÜ