

	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>PDB-DB-GT-001</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Daire Başkanı
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör, Rektör Yrd., Genel Sekreter
	<b>Astları</b>	Şube Müdürleri

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.

### Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda insan kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
- Personel Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Daire Başkanlığının personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Daire Başkanlığında gerçekleştirilen işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Başkanlığın fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
- Daire Başkanlığında çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.

Hazırlayan	Onaylayan	<b>Sayfa No</b> <b>1/3</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>PDB-DB-GT-001</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	

14. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
15. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
16. Daire Başkanlığını işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
17. İdari personelin izinlerini Daire Başkanlığındaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
18. Üst makamların imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
19. Daire Başkanlığını için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
20. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını için standartların belirlenmesini sağlar.
21. Daire Başkanlığında yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
22. Daire Başkanlığı ile ilgili öz değerlendirme raporunu hazırlar.
23. Daire Başkanlığının stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
24. Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
25. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapar.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

#### **Üst Yöneticisi**

Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter

#### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Eğitim ve Otomasyon Şube Müdürlüğü, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü, İdari Personel

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

Hazırlayan	Onaylayan	<b>Sayfa No</b> 2/3
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>PDB-DB-GT-001</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	

4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan	<b>Sayfa No</b> <b>3/3</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	