



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Personel Daire Başkanlığı	Doküman No	
Görev Unvanı	Daire Başkanı	Yayın Tarihi	
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter	Revizyon Tarihi	
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü	Revizyon No	

Görevin/İşin Kısa Tanımı
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel atama ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,• Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek,• Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek,• Başkanlığın çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek,• Başkanlığa gelen evrakı, gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,• Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,• Personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak,• Başkanlığın en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,• Stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,• Başkanlığın görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak,• Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,• Daire Başkanlığı'nın çalışmaları konusunda amirlerine bilgi 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,• Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında birim yöneticisi olarak dokümantasyon ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,• Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,• Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, YÖK ...vb. kurumların istediği istatistiki 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,• 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, ücretli/ücretsiz izin, sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin, pasaport, bilgi edinme, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimini, 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 (UBYS, YÖKSİS, e-uygulama,CİBİKO, KPBS,İŞKUR, HİTAP) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İdari personelin aday memur eğitimi, hizmet içi eğitim, temel eğitim ve görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının eğitim ve sınav programlarını düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak,
- Öğretim elemanı alımı kadro ilanının ilgili yerlerde yayımlanmasını, başvuruların alınmasını dosyaların kontrolünü ve jüri üyeleriyle gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Dekan, yüksekokul müdürü, enstitü müdürü, meslek yüksekokulu müdürü ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Yönetici
- Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve bağlı bulunan Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Daire Başkanı kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından üst yöneticilerine karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden		Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2024		.../.../2024
Filiz VURAL Personel Daire Başkanı		Prof.Dr.Mehmet BİBER Rektör
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması

Adres : Ardahan Üniversitesi Kampüsü
Rektörlük Hizmet Binası
Çamlıçatak Mevkii
75002 MERKEZ/ARDAHAN

Tel : 0478)2117519
Faks : 0478)2117534
E -Posta : pdb@ardahan.edu.tr
Web : www.ardahan.edu.tr