



Personel Daire Başkanı Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (RG: 07.10.1983; S: 124) Madde 29
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Daire başkanı;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaların yapılmasını,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemlerin yapılmasını,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlar.

Yetkileri

1. Üniversite personelinin kadro, ilan, atama, terfi, sağlık, izin, görevlendirme, sicil, disiplin, eğitim, maaş ve emeklilik işleriyle ilgili işlemlerin düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,
2. Astların liyakat değerlendirmelerinin, taltif ve terfilerinin yapılmasını sağlamak,
3. Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın biriminde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak,
4. Personelin hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit etmek ve sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
5. Birim faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için çalışmaları yapmak,
6. İlgili yasalara göre kurumda çalışması gereken belirli sayıda sakat ve korunmaya muhtaç personel alınması için gerekli çalışmaları yürütmek,
7. Akademik Değerlendirme Kurulu sekretaryasını yapmak,
8. Kurum personel kadrolarının, personel politikasına uygun olarak hazırlanmasını ve onaylandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
9. Mevcut personelin sayısı ve mesleki yeterlilikleri çerçevesinde görev dağılımının gerçekleştirmek,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Personel Daire Başkanı Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 27.12.2017

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 00/-

Sorumlulukları

1. Sözleşmeli çalışan personelin yasa gereği her yıl hazırlanması istenilen “hizmet sözleşmeler” inin düzenlenmesini yürütmek,
2. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak,
3. Personel özlük dosyalarının arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
4. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,
5. Birim içi ve birimler arası çalışmaları ve bilgi alışverişini koordine etmek,
6. Üst Yöneticiye ilgili mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik vb.) ile ilgili danışmanlık yapmak,
7. Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanları hazırlamak ve bağlı olduğu birime sunmak.~~ttf.~~
8. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
9. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

Diğer Bilgiler

- Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter’e karşı sorumludur.
- Daire başkanı, görevi başında olmadığı zaman şube müdürlerinden biri vekâlet eder.

~~Referans: Süreç Yönetimi Bilgi Sistemi’nden alınmıştır.~~

~~Alınma tarihi: 20.12.2017~~