



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Personel Daire Başkanlığı Daire Başkanı Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 28.07.2021

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 01/03.11.2023

Personel Daire Başkanlığı Daire Başkanı Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
4. 4857 sayılı İş Kanunu
5. 4691 sayılı Kanunu
6. 6245 sayılı Kanunu
7. 3289 sayılı Kanunu
8. 7179 sayılı Asker alma Kanunu
9. 5510 sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
10. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
11. 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
12. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
13. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
14. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
15. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
16. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar
17. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
18. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
19. Yükseköğretim Personel Kanunu
20. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
21. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
22. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
23. Tebligat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
25. Pamukkale Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi
26. Diğer İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler

Görev Tanımı

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.



Yetki ve Sorumlulukları

1. Pamukkale Üniversitesi İnsan Kaynakları Politikaları çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
2. Şube Müdürlerinin üst amiri olmak,
3. Birimin yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
4. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek.
5. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekretere öneride bulunmak,
6. Personel Daire Başkanlığı uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
7. Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Genel Sekreteri bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
8. Genel Sekreter tarafından Daire Başkanlığına havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
9. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
10. Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
11. Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
12. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer birimlerle işbirliği yaparak koordinasyonu sağlamak.
13. Birim kalite çalışmalarını yürütmek.
14. Rektörün verdiği diğer görevleri yapmak.

Diğer Bilgiler

- Başkan, Pamukkale Üniversitesi Rektörü ve Genel Sekreterine karşı sorumludur.
- Başkana, görevi başında olmadığı zaman müdür vekâlet eder.