

 HARRAN UNİVERSİTESİ	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	10.10.2018	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/2	
Alt Birim Adı	Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Müslüm ÖZER				
Kadro Unvanı	Daire Başkanı				
Görev Unvanı	Daire Başkanı				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3026	e-mail	mozer@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mahmut KARAOĞLAN ve Diğer Şube Müdürleri				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılmasını, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	Temel Görev ve Sorumlulukları GÖREV DETAYI				
	1) Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. 2) Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak. 3) Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek. 4) Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek. 5) Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.'ye katılımını sağlamak. 6) Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. 7) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek. 8) Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları konularındaki görevleri sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütmek, koordine etmek ve denetlemek. 9) Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemelerini yapmak ve gözden geçirmek. 10) Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. 11) Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. 12) Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, YÖK vb. kurumların istediği istatistiki bilgilerin veri girişlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak. 13) Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. 14) Üniversite akademik ve idari personelinin kadro talep, ihdas, iptal vb. işlemlerinin yapılması için Devlet Personel Başkanlığı, YÖK, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile görüşmelerde bulunmak. 15) İdari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim, açıktan atama uyum eğitimi ve görevde yükselme eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak. 16) 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. 17) Birimlerin idari personel ihtiyacını belirlemek ve giderilmesi yönünde planlı çalışmalar yapmak. 18) Akademik ve idari personelin atama, nakil, asalet tastiki, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, disiplin cezası gibi işlemler ile pasaport, intibak, ücretsiz izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik, mal bildirimi vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması, ilgili sistemlere (Personel Özlük Sistemi (PBS), YÖKSİS, DPB e-uygulama, HİTAP vb.) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 19) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak. 20) Üniversitede görev alan personelin atama, özlük, emeklilik ve buna benzer işleri ile ilgili işlemleri yapmak. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak. 21) Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak. 22) Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak				

 HARRAN ÜNİVERSİTESİ	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No	 10.10.2018/...../20.... 0 2/2				
Temel Görev ve Sorumlulukları	24) Birimin işlerinin en az masrafa, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere/Rektör'e önerilerde bulunmak. 25) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere/Rektör'e sunmak 26) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek. 27) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendisinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına ve basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek. 28) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek. 29) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek. 30) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak. 31) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere/Rektör'e önermek. 32) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere/Rektör'e öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek ve değerlendirmek üzere Genel Sekretere/Rektör'e öneride bulunmak. 33) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek ve onaylamak. 34) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Genel Sekretere/Rektör'e iletmek. 35) Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek ve gerektiğinde yardımcı olmak. 36) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini PDKS' de kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak. 37) Amirleri tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.	Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Aranan Nitelikler (Yetkinlik/Yetkiler) 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları/nitelikleri taşımak. 2. En az lisans mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. Değişen mevzuat karşısında kendini yenileyebilme/güncelleyebilme ve ayrıca mevzuatı yorumlayabilme yeteneğine sahip olmak. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç, malzeme ve iyi derecede bilgisayar kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBYS uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS), HİTAP, KAYSİS, YÖKSİS, MYS, KBS, BUMKO, PDB e-Uygulama vb programları kullanmak 10. Hazırlanan yazıları inceleme, denetleme ve Onaylama/imzalama/paraflama yapmak.	Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel, 657 Sayılı DMK, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol, 5437 Sayılı Emekli ve 4857 Sayılı İş Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.	Görev Tanımını Hazırlayan Müslüm ÖZER Personel Daire Başkanı İmza	Onaylayan Abdulhalim DÜNDAR Genel Sekreter V. İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı Müslüm ÖZER İmza Tarih: 10.10.2018							