



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0130
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 2

Alt Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Adı ve Soyadı	Veysi AKMEŞE
Kadro Unvanı	Daire Başkanı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
İletişim / E-mail	vakmese@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter- Rektör- Rektör Yardımcısı
Görev Devri (Vekalet)	Aynur DAM (Şube Müdürü)

GÖREV TANIMI

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaların yapılmasından, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunulmasından, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesinden, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinden, disiplin işlemlerinin takip edilmesinden ve verilecek benzeri görevlerin yapılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Gelecek yıllara ait Akademik ve İdari personel planlaması ve birimlerin personel ihtiyaçlarını karşılama işlemleri
- Personel Daire Başkanlığında görevli personelin görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolü ve sorumluluklarının takip edilmesi işlemleri
- Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma plan ve programları çerçevesinde Genel Sekretere bilgi verilmesi işlemleri
- Üniversite personelinin özlük haklarının korunması işlemleri
- Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesi işlemleri
- Disiplin işlemleri
- Gizli kalması gereken bilgilerin muhafaza edilmesi işlemleri
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak
- Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak

Kontrol Eden		
Onaylayan		



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0130
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2 / 2

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

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
- Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
- Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler >Taşınır Mal Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kuramları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına ilişkin Yönetmelik
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih :/...../20....

Kontrol Eden		
Onaylayan		