

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PDB-GT-001
		İlk yayın tarihi	14/02/2024
		Rev. No / Tarih	00/- 28/02/2024
		Sayfa sayısı	1/2

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Kadro / Görev Unvanı	Daire Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Rektör Rektör Yardımcıları Genel Sekreter
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- İlgili mevzuatlar ışığında üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda; Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. - Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek. - Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek. - Bağlı birimlerin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek, - Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek, - Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak, - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetim, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, - Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak, - İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek, - İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, - İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak, - Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, - İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Rektör
Ömer Faruk YILDIZ	Ali BORAN	Prof. Dr. İsmail BOZ

KK-FR-001/14.02.2024/00/-

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PDB-GT-001
		İlk yayın tarihi	14/02/2024
		Rev. No / Tarih	00/- 28/02/2024
		Sayfa sayısı	2/2

	• Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek • İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, • İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, • İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, • İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, • İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, • Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, • İç kontrol sistemini kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak, • Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak, • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, • Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter karşı sorumludur. • Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.
--	---

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Kalite Koordinatörü	(Onaylayan) Rektör
Ömer Faruk YILDIZ	Ali BORAN	Prof. Dr. İsmail BOZ