



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : GT-000-01  
Yayın Tarihi : 05.05.2020  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Sayfa No : 1/2

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Batman Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Personel Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen iş ve işlemleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, mer'î mevzuat hükümleri doğrultusunda, tam ve zamanında yerine getirmek.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

2.1. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.

2.2. Üniversitemizde görev almış ve alan personelin atama, özlük, emeklilik ve buna benzer işleri ilen ilgili işlemleri yapmak.

2.3. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

2.4. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

2.5. Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak,

2.6. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.

2.7. 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 önerilerde bulunmak,

2.8. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak,

2.9. Astarların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.

2.10. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

2.11. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.

2.12. 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.

2.13. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

2.14. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

2.15. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek.

2.16. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak. Astarlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekretere öneride bulunmak,

2.17. Astarlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.

2.18. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astarları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,

2.19. Astarlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.

2.20. Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,

2.21. Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak

### 3) YETKİLERİ

1. Başkanlığına ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,

2. Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

3. Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

4. İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi

5. Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi

### 4) SORUMLULUKLARI

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlayabilen yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Gizliliğe önem verme.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

İmza :

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

**HAZIRLAYAN**

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**