# A- FAALİYET KONULARI

Personel Daire Başkanlığının görevleri teşkilat yapısını oluşturan şube müdürlüklerine ait görevlerin

toplamından oluşur.

Personel Daire Başkanlığı, personel planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, Özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak amacıyla, şube müdürlüklerinin çalışmalarının planlanmasını, kendi aralarında ve diğer Başkanlıklarla olan ilişkilerinde koordinasyonun sağlanmasını ve görevlerin yürütülmesini takip ve kontrolle görevlidir.

# B- GÖREVLERİ

**GÖREVLER**

1. Öğretim üyesi kadrolarına atama iş ve işlemlerini yapmak,
2. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları kadrolarına atama işlemlerini yapmak,
3. Dekan ve müdürlerin atamaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
4. 2547 sayılı kanunun 35,maddesi uyarınca, öğretim elemanları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
5. 2547 sayılı kanunun 13/b, 31, 39, ve 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) fıkralarına göre görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
6. 1416 sayılı Kanuna göre atananlarla İlgili iş ve işlemleri yapmak,
7. Kadro iptal-ihdas ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
8. Diğer Üniversitelerden gelen istek üzerine Üniversitemiz öğretim elemanları hakkında bilgi vermek,
9. Akademik personelin sosyal güvenlik hizmetlerinin işe başlama tarihinden itibaren

değerlendirmelerini yapmak,

1. Doktora ve yüksek lisansı bitirmelerinde intibak işlemlerini yapmak,

# SORUMLULUKLAR

1. Birimi ile ilgili eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; çalıştay, seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, katılmak, yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslararası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışmalar yapmak,
2. Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak ve stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak, Biriminin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterliğe bildirmek,
3. Biriminin bütçe teklifini hazırlamak,
4. Birimi ile ilgili performans planını hazırlamak ve Üniversite performans planını birimde uygulamak,
5. Biriminde kalite sisteminin uygulanmasını temin ve takip etmek,
6. Yapılan çalışmalarla ilgili dönemler halinde faaliyet raporları hazırlamak,
7. Stratejik plan ve performans planında kendisini ilgilendiren görevleri yapmak ve uygulamak,
8. Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevleri; başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olarak yapmak,
9. Yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek,
10. Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak,
11. Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevler çerçevesinde, yapılacak iş ve işlemleri,

belirlenen iş akış şemasına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,

1. İç Kontrol faaliyetleri kapsamında, birimine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,
2. Birimi İlgilendiren mevzuatı takip etmek, yapılan değişiklikleri bağlı olduğu üst birime bildirmek,
3. Birimindeki araç-gereç, malzeme ve demirbaşlarla ilgili iş ve işlemleri, Taşınır Mal

Yönetmeliğine göre yerine getirmek,

1. Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planına

uygun yazışmalarda bulunmak,

1. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,
2. Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmektir