#  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. Rektörlüğe bağlı Bölüm, Merkez, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Savunma Uzmanlığı kadrolarında bulunan akademik ve idari personelin terfi, her türlü kesinti vs göre maaşlarını tahakkuk ettirmek,
2. Aylık maaş bordrolarına göre emekli kesenekleri şahıs icmal bordrolarını düzenlemek, Başkanlık tarafından maaşları yapılan personelden istifa eden, ücretsiz izne ayrılanların Üniversitemizden ayrılış tarihine göre günlük maaş tahakkuku veya kişi borcu hesap cetvelini düzenlemek,
3. Birimimiz tarafından maaşları yapılan personelin istemesi halinde 657 Sayılı Devlet

Memurları Kanunu'na göre doğum veya ölüm yardımının tahakkuk ettirmek,

1. Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerinin tahakkuk etmek ve Emekli Sandığı hesabına aktarmak üzere ilgili birime göndermek,
2. Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan makam, temsil ve görev tazminatı alan personelin makam, temsil ve görev tazminatlarının tahakkuk ettirmek ve Emekli Sandığı hesabına aktarmak üzere ilgili birime göndermek,
3. Birimimiz tarafından maaşları yapılan birimler adına olabilecek olan ilama bağlı borçlarını

tahakkuk ettirmektir.

# 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