

BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	DAİRE BAŞKANI

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Personel Dairesi Başkanı olarak Üniversitemiz personeline özlük işlemleri ile ilgili adil ve eşit düzeyde kaliteli, güler yüzlü hizmet ve kısa zamanda ulaşılabilir çözüm odaklı bilgi verilmesini sağlamak. Üniversitemiz insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yaparak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak. Personelin performans kriterlerini artıracak çalışmalarda bulunarak, kalite yönetim sisteminin şartlarına bağlı kalarak, ilgili ekibi oluşturup, bilgilendirme toplantıları düzenleyip, sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlamaktır.
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Üst kuruluşarı ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen;- Üniversitemiz insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,- Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,- Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmak,- Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,- Verilecek benzeri görevleri yapmak.
Yetkiler
<ol style="list-style-type: none">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 yetkisi5. Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi
İlgili Mevzuat
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol ve Yönetim Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, diğer kanun tebliğ ve yönetmelikler.
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lisans
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
<ul style="list-style-type: none">-657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.-En az lisans mezunu olmak.-Görev alanına giren konularda bilgi, deneyim ve/veya sertifikasyon sahibi olmak.-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
Gerekli Hizmet Süresi
En az 12 Yıl Hizmet Süresi Bulunması Gerekmemektedir.

BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	DAİRE BAŞKANI