

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	Memur
UNVANI	Personel Daire Başkanı
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri

A- GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1- GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili mevzuat ve Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Üniversitenin personel konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

2- GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ❖ Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- ❖ Üniversitenin insan gücü ve kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- ❖ Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- ❖ Personel Daire Başkanlığının bütçe çalışmalarını yürütmek,
- ❖ Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- ❖ Daire başkanlığına ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan ya da çıkabilecek sorunları çözmek,
- ❖ Süre uzatımı – ödenek aktarması ve Geçici Kesin Kabul Komisyonlarını oluşturmak,
- ❖ Bağlı birimlerin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek,
- ❖ Daire Başkanı olarak görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak/yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Sekreterlik makamına tekliflerde bulunmak,
- ❖ Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,
- ❖ Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- ❖ Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,

- ❖ Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ve sicil işlemlerini takip etmek,
- ❖ Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunmak,
- ❖ Daire Başkanlığı personelinin izinlerini onaylamak,
- ❖ Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmaları 1. derece imza yetkisi ile imzalamak,
- ❖ Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
- ❖ Kendisine bağlı personeli denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- ❖ Amirlerin vereceęi benzer nitelikteki dięer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- ❖ Personel Daire Başkanı, görev alanına giren konularda Genel Sekretere karşı sorumludur.