



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

PERSONEL DAİRE MÜDÜRÜ

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı

Ast Makam :

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin bağlı birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlamak,
2. Üniversitemizin ihtiyacı olan kadrolarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni için gönderilmesi, ilgili başkanlığın uygun gördüğü kadroların titizlikle takip edilmesi ve yılsonuna kadar kullanılmasının sağlanması,
3. Kullanım için izin alınmış Akademik Personel kadroların ilana çıkılması, başvuruların alınması, ilgili kanun hükümleri uyarınca yapılan sınav sonucuna göre kazanan adayların açıktan ve naklen atama işlemlerinin yaptırılması,
4. Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
5. Kadroların takibi kontrolü ve güncellenmesi
6. Her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına dolu-boş kadro durumları ile ayrılanatanan ve unvan değişikliği yapan Akademik Personel ile ilgili formların gönderilmesi, aynı zamanda her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa
7. Personel Kadrolarının gönderilmesi, ayrıca her üç ayda bir Akademik Personel kadrolarının Maliye Bakanlığı'nın Web sitesine girilmesini sağlamak,
8. Birimin hizmet alanına giren konulardaki görevlerini mevzuata uygun olarak yapmak ve yapılmasını sağlamak,
9. Görev alanına giren konularda ilgili birimler ve kurumlarla bağlantı kurmak, iş birliği yapmak,
10. Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların personele bildirilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamak,
11. Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.

2. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. 5510 Sayılı Kanun,
5. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
6. 6245 Sayılı Harcırak Kanunu,
7. 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu.

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRÜ