



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-01
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
Baskı No	01

TANIMI:

Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaların yapılmasından, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunulmasından, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesinden, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinden, disiplin işlemlerinin takip edilmesinden ve verilecek benzeri görevlerin yapılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Genel Sekretere bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Gelecek yıllara ait Akademik ve İdari personel planlaması ve birimlerin personel ihtiyaçlarını karşılanması işlemleri,
- Personel Daire Başkanlığında görevli personelin görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolü ve sorumluluklarını takip edilmesi işlemleri,
- Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma plan ve programları çerçevesinde Genel Sekretere bilgi verilmesi işlemleri,
- Üniversite personelinin özlük haklarının korunması işlemleri,
- Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesi işlemleri,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleme işlemleri,
- Disiplin işlemleri,
- Gizli kalması gereken bilgilerin muhafaza edilmesi işlemleri,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az 4 yıllık lisans mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68'inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.