



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Daire Başkanı
Görev Unvanı	Personel Daire Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör,Rektör Yardımcısı,Genel Sekreter
Görev Amacı	Türk-Alman Üniversitesi Üst Yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Başkanlığının vizyonu,misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapma,planlamak,yönlendirme,koordine etmek ve denetlemek
Görev,Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.2. Üniversitemizdeki görevinde devam eden veya ayrılan personelin atama, özlük, emeklilik ve buna benzer işleri ile ilgili işlemleri yapmak.3. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.4. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,5. Bağlı birimlerin faaliyetlerini inceleyerek, sonuçlarını Genel Sekreterlik Makamına ileterek doğru bilgi akışını sağlamak,6. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.7. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunmak.8. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekreterlik Makamına sunmak.9. Astarların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.10. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.11. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendisinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çözümlenmek. Rutin işlerin formlara bağlanması ve bu işlerin çabuk bir şekilde yürütülmesini sağlamak.12. Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak.13. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.14. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devrederek, yapılan işlemleri kontrol etmek.15. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit ederek, Genel Sekretere sunmak.16. Birimlerin faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli işlemler hakkında Genel Sekretere bilgi vermek, aynı zamanda astlarından kendisine iletilen personelin hal ve hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek ve değerlendirmek.17. Astarlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, uygun olması halinde onaylamak.18. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astarları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlayarak Genel Sekreterlik Makamına iletmek.19. Astarlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.20. Başkanlığı emrinde görev yapan personelinin, mesai saatlerine uyum göstermesini sağlamak.21. Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur

Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3.2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4.Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, 5.4982 sayılı Bilgi Edindirme Kanunu 6.124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK 7.5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 8.5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 9.6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu 10.5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 11.Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 12.7201 sayılı Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik 13.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 14.İlgili Kanun,Tüzük,Yönetmelik,Yönerge ve Genelge 15.Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği 16. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
Görevin Gerekli Nitelikler	En az Fakülte veya dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68.maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2019		
Adı Soyadı Unvan	İmza :	
ONAYLAYAN		
Adı Soyadı Unvan	İmza :	