



**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 Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Görev Unvanı</b>	Personel Şube Müdürü
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör,Rektör Yardımcısı,Genel Sekreter,Daire Başkanı
<b>Görev Amacı</b>	Türk-Alman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla alanıyla ilgili gerekli işleri yapar
<b>Görev,Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şube Müdürleri, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.</li><li>2. Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,</li><li>3. Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak.</li><li>4. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,</li><li>5. Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak.</li><li>6. Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.</li><li>7. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.</li><li>8. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.</li><li>9. Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.</li><li>10. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.</li><li>11. Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.</li><li>12.Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Daire Başkanı'na düzenli olarak bilgi vermek.</li><li>13. Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak.</li><li>14. Müdürlüğüne bağlı personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.</li><li>15. Daire Başkanının vereceği bu ve benzeri tüm görevleri yapmak.</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>3.2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>4.Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,</li><li>5.4982 sayılı Bilgi Edindirme Kanunu</li><li>6.124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK</li><li>7.5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>8.5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu</li><li>9.6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu</li><li>10.5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li><li>11.Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>12.7201 sayılı Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik</li><li>13.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li><li>14.İlgili Kanun,Tüzük,Yönetmelik,Yönerge ve Genelge</li><li>15.Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği</li><li>16. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ol>

<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 :	
---------------------	--------	--