

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Personel Daire Başkanı Görev Tanımı

Görev Unvanı : Personel Daire Başkanı
Birimi : Personel Daire Başkanlığı

Görev Tanımı : Kurumun insan kaynakları politikasını belirlemek, insan gücü planlamasını yapmak ve uygulamak, hizmet içi eğitim ihtiyacını karşılamak ve yasal hak ve yükümlülerine uygun olarak Kurum personelinin atama, yükselme, disiplin, emeklilik vb. özlük işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Revize Tarihi : 23.01.2018

Görev ve Yetkileri :

1. Kurum insan kaynakları yönetim politikasını belirlenmesi için öneride bulunmak;
2. Bu politikaya uygun olarak, Kurumun kuruluş amaçları doğrultusunda yerine getirilmesi gerekli görevler için insan kaynakları planlamasını yapmak;
3. Bu plan dâhilinde birimlerde iş analizi yapılmasını ve sonuçlarına göre norm kadro ile görev tanımlamalarının yapılmasını sağlamak;
4. Birim ve Kurum bazında mevcut personelin bireysel performansını belirlemeye yönelik performans ölçütleri geliştirilmesini sağlamak;
5. Kurum personelinin hizmet içi eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanmasını sağlamak;
6. Kurum personelinin yasal hak ve yükümlülüklerine uygun olarak atama, yükselme, kadro, intibak, izin, askerlik, sağlık, ücret, yolluk, disiplin, emeklilik/sosyal güvenlik vb. özlük işlemlerinin yapılmasını sağlamak;
7. Kurum tarafından açılan sınavlara ilişkin olarak Kurum içi ve Kurum dışı gerekli yazışmaların ve duyuruların yapılmasını sağlamak;
8. Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak;
9. Kurum personeline ilişkin istatistik verilerin hazırlanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak;
10. Birim çalışmaları ile ilgili olarak üçer aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve bu raporların talep üzerine ilgili birime gönderilmesini sağlamak;
11. Uygulamada istikrar ve tutarlılığı sağlamak için diğer birimlerle işbirliği yapmak;
12. Gerekliğinde görüş bildirmek üzere Kurul toplantılarında hazır bulunmak;
Kendisine bağlı elemanların iş tanımlarına uygun olarak çalışmalarını sağlamak ve birimi ile ilgili işleri planlamak, işlerin zamanında noksatsız olarak sonuçlandırılabilmesi için elemanları arasında işbölümü yapmak, işleri konusunda yönlendirmek, motive etmek, çalışmalarını koordine etmek ve uygun ortam sağlamak;

14. Daire personelinin disiplin işlemlerini yürütmek, izin yazısı, sağlık raporu, hasta sevk formu gibi özlük işlemlerini imzalamak, teklif ve benzeri yazışmaları yapmak;
15. Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanmasını sağlamak;
16. Genel Sekreter tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak,
17. Teknolojik gelişmelerden yararlanarak personel bilgi bankası oluşturmak.

Sorumlulukları : İlgili mevzuat hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, birim bütçesinin uygulanmasından, maddi hatalardan, zimmetindeki demirbaşlardan, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasından, personelinin denetim ve gözetiminden ve yetkilerin gereği gibi kullanılmasından üst amirine karşı sorumludur. Ayrıca görev ve yetkilerin kullanımında mali ve cezai sorumluluğu bulunmaktadır.

Üst Amiri : Genel Sekreter

Çalışma Koşulları : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

Aranan Nitelikler : Göreviyle ilgili alanda dört yıllık üniversite mezunu olmak. Tercihen alanıyla ilgili yüksek lisans yapmış olmak. Yöneticilik bilgi, beceri ve deneyimine sahip olmak. Microsoft Word ve Excel programlarını temel düzeyde kullanmak. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve Kurum iç mevzuatında (Yönetmelik, Genelge, Yönerge vb.) belirtilen niteliklere sahip olmak.