

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-087	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör, Genel Sekreter.
Kadrosu	Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü.
Vekâlet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun, tam zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak. İskenderun Teknik Üniversitesi üst Yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak görev tanımında yer alan iş ve işlemleri yürütmek.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, - Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, - İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak, - Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak. - Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek, - Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletmek, - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak, - Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak, - Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak, - Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak, - Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak, (PUKÖ). - Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
--

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu