



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Personel Daire Başkanlığı

GÖREVİN ADI : Daire Başkanı

GÖREVİN KAPSAMI : Daire Başkanlıkları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

2.1 Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.

2.2 Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,

2.3 Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,

2.4 Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,

2.5 İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

2.6 Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır.

2.7 Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.

2.8 Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak (tezkiyelerini düzenlemek), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.

2.9 Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.

2.10 Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak

2.11 . Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.

2.12 Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme veya onaylama yetkisine sahip olmak

2.13 Sözleşmeli çalışan personelin yasa gereği her yıl hazırlanması istenilen "hizmet sözleşmeleri"nin düzenlenmesini yürütmek.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Personel Daire Başkanlığı

2.14 Kurum personel kadrolarının personel politikasına uygun olarak hazırlanmasını ve onaylandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

2.15 Kurum personelinin sicil raporları ile ilgili işlemlerin düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak

2.16 İlgili yasalara göre kurumda çalışması gereken belirli sayıda sakat ve hükümlü personel alınması için gerekli çalışmaları yürütmek.

1.17 Rektörlük tarafından verilen benzeri görevleri yapmak

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Genel Sekreter

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Şube Müdürleri, Şefler, Bilgisayar İşletmeni, Taşınır Kayıt Kontrol ve Yetkilisi, Satınalma Memuru, Memurlar.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 68/b maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

6.2 Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekretere ve Üst Yönetici/Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.