



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	-
Hizmet Grubu	Yönetim Hizmetleri-1.Grup
Unvanı	Daire Başkanı
Görevi	Personel Daire Başkanı
Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter
İdari Sorumluluk	Genel Sekreter
İşin Kısa Tanımı	Çankaya Üniversitesi Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
A. Görevi ve Sorumlulukları	
1	Daire Başkanı kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekretere karşı sorumludur
2	Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.
3	Üniversitemizdeki görevinde devam eden veya ayrılan personelin atama, özlük, emeklilik, işten ayrılış ve buna benzer işleri ile ilgili işlemleri yapmak.
4	Maaş ve diğer ücretlere ilişkin tahakkukları yapmak, sosyal güvenlik süreçlerini yürütmek.
5	Personel yönetim sistemini geliştirmek, otomasyonu artırıcı çalışmalar yapmak.
6	İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
7	Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
8	Bağlı birimlerin faaliyetlerini inceleyerek, sonuçlarını Genel Sekreterlik Makamına ileterek doğru bilgi akışını sağlamak,
9	Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
10	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.
11	Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekreterlik Makamına sunmak.
12	Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
13	Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
14	Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendisinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanması ve bu işlerin çabuk bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
15	Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak.
16	Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
17	Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devrederek, yapılan işlemleri kontrol etmek.
18	Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit ederek, Genel Sekretere sunmak.
19	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.

20	Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, uygun olması halinde onaylamak.
21	Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlayarak Genel Sekreterlik Makamına iletmek.
22	Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
23	Başkanlığı emrinde görev yapan personelinin, mesai saatlerine uyum göstermesini sağlamak.
B. Yetkileri	
1	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
2	Emrindeki yönetici ve personelden savunma isteme, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
3	Bulduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
4	Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
5	İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
6	Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, bu kapsamda astlarına emir ve talimat vermek.
7	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
8	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
C. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
1	Azami dikkat
2	Düzenli ve planlı çalışma
3	Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisi
4	İlgili alanda en az örgün öğretim lisans mezunu olmak
5	Yükseköğrenimden sonra en az yarısı üniversitelerde veya bu hizmet grubunun ikinci sırasında sayılan görevlerde geçmiş olmak üzere en az 6 yıl fiilen çalışmak,
6	Ketumiyet
7	Mevzuat bilgisi ve araştırma kabiliyeti
D. İlgili İç ve Dış Mevzuat	
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK
4	4857 sayılı İş Kanunu
5	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
7	Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
8	Doçentlik Yönetmeliği
9	Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
10	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
11	Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
12	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
13	Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Kararda Değişiklik Yapılmasına Dair Bakanlar Kurulu Kararı
14	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
15	Çankaya Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi
16	Çankaya Üniversitesi Akademik Yükseltme Ve Atanma Ön Değerlendirme Komitesi / Komisyon Çalışma Esasları

17	Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönergesi
18	Çankaya Üniversitesi Öğretim Üyelerinin Üniversite Dışında Görevlendirilmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
19	Çankaya Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
20	İlgili diğer mevzuat

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020

Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	

Onaylayan

Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	