

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Üst Yöneticisi	Genel Sekreter

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin insan kaynağı hedeflerine yönelik olarak üst yönetim tarafından belirlenen politikalar çerçevesinde gerekli çalışmaları yapmak, üst yönetime önerilerde bulunmak.
- Üniversite personelinin özlük işlemleri ile ilgili Daire Başkanlığının görev alanında olan süreçlerin ifası için gerekli koordinasyon ve takibi sağlamak.
- Başta idari personel olmak üzere tüm personelin gelişimine katkı sunacak eğitim programlarının hazırlanmasını sağlamak ve uygulama süreçlerini takip etmek.
- Sorumluluğu altındaki personelin yetiştirilmesini sağlamak, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerinin takibini yaparak, personelin gelişim süreçlerini kontrol etmek.
- Birim Harcama Yetkililiği görevini ve sorumluluklarını yerine getirmek
- Daire Başkanlığındaki kamu kaynaklarının verimli ve etkili kullanılmasını sağlamak.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin insan kaynağı hedeflerine yönelik olarak alınan kararların uygulanmasını sağlamak, uygulama süreçleri ile ilgili Daire Başkanına öneride bulunmak.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Üniversite personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, şube personeli arasında bu işlerin dağılımını yapmak.
- Daire Başkanı tarafından tevdi edilen görevler ile havale edilen iş ve işlemlerin gereğinin yapılmasını sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki personelin yetiştirilmesini sağlamak, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerinin takibini yaparak, personelin gelişim süreçlerini kontrol etmek.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şef
Üst Yöneticisi	Şube Müdürü/Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin insan kaynağı hedeflerine yönelik olarak alınan kararların uygulanmasını sağlamak, uygulama süreçleri ile ilgili Şube Müdürüne öneride bulunmak.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Üniversite personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, gerekli durumlarda şube içinde koordinasyonu sağlamak.
- Daire Başkanı ve/veya şube müdürü tarafından tevdi edilen görevler ile havale edilen iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Şube Müdürlüğünde görevli personelin işe adaptasyonu ve öğrenme süreçleri ile ilgili gerekli katkıyı sağlamak.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Memur/Bilgisayar İşletmeni
Üst Yöneticisi	Şef/Şube Müdürü/Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin insan kaynağı hedeflerine yönelik olarak alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Üniversite personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek.
- Daire Başkanı ve/veya şube müdürü tarafından tevdi edilen görevler ile havale edilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu