

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-01
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Daire Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yrd., Genel Sekreter
	Astları	Şube Müdürleri

Bu görev tanımını formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda insan kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda verilen görevleri yapar.
- Personel Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Daire Başkanlığının personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Daire Başkanlığında gerçekleştirilen işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Başkanlığın fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
- Genel Sekretere karşı sorumlu olmak.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/4
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi/No Sayfa No	PDB-GT-01 02.01.2018 10.09.2025/01
---	---	--	---

13. Daire Başkanlığında çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
14. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
15. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
16. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
17. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
18. Daire Başkanlığını işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
19. İdari personelin izinlerini Daire Başkanlığındaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
20. Üst makamların imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
21. Daire Başkanlığını için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
22. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
23. Daire Başkanlığında yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
24. Daire Başkanlığı ile ilgili öz değerlendirme raporunu hazırlar.
25. Daire Başkanlığının stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
26. Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
27. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapar.
28. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
29. Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarının takibini yapmak.
30. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçimi, görevden alınmaları, terfi ve atamaları, ödüllendirme ve cezalandırılmaları konusunda inceleme ve değerlendirme yapmak.
31. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
32. Daire personelinin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
33. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.
34. Şubelerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak.
35. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve sureli olarak denetlemek.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 2/4
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-01
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

36. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
37. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
38. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter

Birime Bağlı İş Unvanları

Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Eğitim ve Otomasyon Şube Müdürlüğü, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü, İdari Personel

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 3/4
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-01
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

Sorumlulukları

Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.

İSG Tehlike Sınıfı

20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfta yer almaktadır.”

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 4/4
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	