

	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANI</b>	Doküman No	<b>GT-015</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
		Revizyon Tarihi	<b>12.04.2018</b>
		Revizyon No	<b>01</b>
		Sayfa	<b>1/2</b>

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Genel Sekretere bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Personelin atama, özlük, terfi, emeklilik, görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İdari personelin eğitim ihtiyacını tespit edilmesini, hizmet içi eğitim ve aday memur eğitim ve sınavlarına ilişkin programlarını hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığının faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Üniversitenin Stratejik planına uygun olarak birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla Daire Başkanlığına ait stratejik hedeflerin belirlenmesi, faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematize edilmesi ve otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek,
- Daire Başkanlığı personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak,
- Alt birimlerinden kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek üzere üst yönetime öneride bulunmak,
- Astları için gerekli yönlendirmeleri yapmak, astların işlerini koordine etmek, işbirliği ve uyum içinde görev yapmaya teşvik etmek,
- Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözeterak mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek,
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığında görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
- Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini değerlendirmek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa ORHAN	Mehmet AKSOY	Prof. Dr. Mustafa KURT



## PERSONEL DAİRE BAŞKANI

Doküman No	<b>GT-015</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
Revizyon Tarihi	<b>12.04.2018</b>
Revizyon No	<b>01</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek
- Biriminde çalışan personelin mesleki açıdan yetiştirilmesi için gerekli ortamı sağlamak,
- Yetkilerini genel yönetim ilkeleri ve ilgili mevzuat hükümlerine göre kullanmak,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa ORHAN	Mehmet AKSOY	Prof. Dr. Mustafa KURT