|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logodikey100x72 | **PERSONEL DAİRE BAŞKANI** | Doküman No | **SİÜ.GT-026** |
| İlk Yayın Tarihi | **15.05.2018** |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1/** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | **Personel Daire Başkanlığı** |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri  (Görevin Bağlı  Olduğu Unvan)** | **Rektör**  **Rektör Yardımcıları**  **Genel Sekreter** |
|
|
|
| **Vekalet Edecek** | **Şube Müdürü** |
| **Görev, Yetki ve  Sorumlulukları**  **Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | * İlgili mevzuatlar ışığında üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda; Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. * Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek. * Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek. * Bağlı birimlerin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek, * Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek, * Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak, * Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, * Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak, * İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek, * İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, * İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak, * Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, * İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek, * Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek * İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, * İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, * İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, * İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, * İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, * Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, * İç kontrol sistemini kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak, * Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak, * Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter karşı sorumludur. * Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek. |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| **Hazırlayan Sistem Onayı Yürürlük Onayı**  Mali Hizm. Uzm. Yrd. Dr. Öğr. Üyesi Prof. Dr.  Yiğit AKAR Mustafa ÇELİK Cemalettin ERDEMCİ | |