

	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.256
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi	
Birimi	Personel Daire Başkanlığı	
Görev Birimi	Personel Daire Başkanlığı	
Görev Adı	Daire Başkanı	
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel	
Görev Amacı	Personel Daire Başkanlığında yürütülen işlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi, emrinde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.	
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu – 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu 17 İlgili Mevzuat 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5682 sayılı Pasaport Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 7201 sayılı Tebligat Kanunu	
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.256
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/3

	<p>5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 7179 sayılı Askere Alma Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik → Devlet Yükseköğretim kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.</p>
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<p>Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.</p>
İç Kontrol Standardı	<p>Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler</p>
İç Kontrol Genel Şartı	<p>KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.</p>
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. 2. Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, 3. Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. 4. Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak. 5. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak, 6. Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek, 7. Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak, 8. Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, 9. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten, mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.256
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	3/3

	<ol style="list-style-type: none">10. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.11. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili yapılan işlemleri kontrol etmek.12. Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.13. Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, YÖK vb. kuramların istediği istatistiki bilgilerin veri girişlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.14. Her yıl akademik ve idari dolu boş kadroların iptal ihdas, tahsis tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.15. Üst yönetici tarafından verilen benzer diğer görevleri yapmak
--	--

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Genel Sekreter

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici