



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
DAİRE BAŞKANI
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	DAİRE BAŞKANI
HİZMET SINIFI	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	GENEL SEKRETER
BAĞLI BULUNDUĞU DİĞER YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	REKTÖR / REKTÖR YARDIMCISI / GENEL SEKRETER YARDIMCISI
ASTLARI	ŞUBE MÜDÜRÜ / ŞEF

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitenin ilgili daire başkanlığına verilen görevlerin mevzuata uygun, etkin, verimli ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; bağlı birimlerin faaliyetlerini planlamak, yönetmek, denetlemek ve geliştirmek.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- Görevi ile ilgili mevzuat hükümlerini takip etmek ve uygulamak.
- Gizlilik derecesi bulunan belgelerin güvenliğini sağlamak ve yetkisiz erişimi önlemek.
- Gizlilik, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uymak.
- Görevini yerine getirirken kamu görevlisi etik davranış ilkelerine ve disiplin hükümlerine uymak.
- Kaynakların kullanımında Tasarruf Tedbirlerine uymak; uymayanları uyararak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına uygun çalışmak.
- Görevi ile ilgili işlemleri, işleyiş prosedürüne, iş süreçlerine ve formlara göre eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Daire başkanlığının görev alanına giren tüm iş ve işlemleri planlamak, yürütmek ve koordine etmek
- Birimin yıllık çalışma planlarını, performans hedeflerini ve faaliyet raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak
- Bağlı şube müdürlükleri ve personelin görev dağılımını yapmak, işleyişi denetlemek
- Mevzuat, yönetmelik, yönerge ve talimatlara uygunluğu sağlamak
- Üst yönetime gerekli bilgi, rapor ve görüşleri sunmak
- Üniversite stratejik planı ve kalite hedefleri doğrultusunda birim faaliyetlerini yürütmek
- Risk yönetimi ve iç kontrol süreçlerinin uygulanmasını sağlamak
- Personelin hizmet içi eğitim, gelişim ve motivasyonunu desteklemek
- Kalite yönetim sistemi kapsamında iyileştirme faaliyetlerini yürütmek
- Görevi ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

3) YETKİLERİ

- Daire başkanlığına bağlı birimler ve personel üzerinde hiyerarşik yetki kullanmak
- Görev alanına giren konularda talimat vermek
- Yazışmaları paraflamak veya imzalamak
- Personelin izin, görevlendirme ve çalışma düzenine ilişkin görüş bildirmek
- Gerekli bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek
- Kurul, komisyon ve toplantılara katılmak, birimi temsilen görüş bildirmek
- Mevzuat çerçevesinde harcama yetkilisi veya yetki devri kapsamında işlem yapmak

4) PERFORMANS KRİTERLERİ

- Birim hedeflerinin gerçekleşme oranı
- Mevzuata uygunluk ve denetim sonuçları
- İş ve işlem sürelerine uyum
- Personel yönetimi ve iş dağılımının etkinliği
- Kalite, iç kontrol ve raporlama süreçlerine uyum

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL

Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer personel.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------