|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 088 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Personel Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Daire Başkanı |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Genel Sekreter |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Şube Müdürü |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Gelecek yıllara ait Akademik ve İdari personel planlaması ve birimlerin personel ihtiyaçlarının karşılanması işlemleri, * Personel Daire Başkanlığında görevli personelin görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolü ve sorumluluklarının takip edilmesi işlemleri, * Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma plan ve programları çerçevesinde Genel Sekretere bilgi verilmesi işlemleri, * Üniversite personelinin özlük haklarının korunması işlemleri, * Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerinin toplanıp derlenmesi işlemleri, * İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleme işlemleri, * Gizli kalması gereken bilgilerin muhafaza edilmesi işlemleri, * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak, * Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. * 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. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |