

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	PDB.GT.001
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Kadro / Görev Unvanı	Daire Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Rektör Rektör Yardımcıları Genel Sekreter
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">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, Yönelme, 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,

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	---

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./..../2021
..../..../2021	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza