|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| simge, sembol, logo, ticari marka, amblem içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | **T.C.****ÇANKIRI ÜNİVERSİTESİ****Personel Daire Başkanlığı Görev Tanımı** | Doküman No | KYS-GT-058 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| Revizyon Tarihi | 16.03.2022 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa No | 1/1 |

**GÖREV TANIMI:** PERSONEL DAİRE BAŞKANI

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

# Bağlı Birimler:

* İdari Personel Şube Müdürlüğü
* Akademik Personel Şube Müdürlüğü
* Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Üniversitemiz insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
* Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
* Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
* Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren her türlü iş ve işlemlerin sağlıklı, etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Verilecek benzeri görevleri yapmak.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |

(Form No: KYS-GT-058; Revizyon Tarihi: 16.03.2022; Revizyon No:01)