Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Personel Daire Başkanı Görev Tanımı

Görev Adı: Personel Daire Başkanı

Kod: GT146

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz idari personelinin İnsan Kaynakları Planlamasını yapmak ve takip etmek.
- Üniversitemiz idari personelinin performansının ölçülmesini sağlamak.
- Üniversitemiz idari ve akademik personelinin atama, özlük, kadro/nakil, görevlendirme ve emeklilik ile ilgili işlemlerinin kontrolünü yapmak.
- Üniversitemiz idari ve akademik personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının organizasyonunu kontrol etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- Üniversitemiz idari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliğinde, aday memurların sınav işlemlerinde ve sınavla işe alımlarda sınav destek hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Taşınır ve taşınmaz malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- Bütçeyle Başkanlığa tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Diğer birimlerin (fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları ve merkezler) personel işlemleri ofisleri ile irtibat kurulmasını sağlayarak bilgi akışını güncel tutmak.
- Başkanlığın bünyesindeki birimlerin doğru, verimli, uyumlu ve koordineli hizmet sunmasını sağlamak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden yetkili kılınmış mercilere (üst yönetici, Sayıştay vb.) hesap vermek

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer birim yöneticileri

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.