

T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	: Vedat COŞKUN
	Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	: Daire Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Genel Sekreter ve Rektör
	Astları	: Hizmetli, Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Şef, Şube Müdürü

GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır.Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak (tezkiyelerini düzenlemek), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dâhilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamakGeçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme veya onaylama yetkisine sahip olmakKurum personel kadrolarının personel politikasına uygun olarak hazırlanmasını ve onaylandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.İlgili yasalara göre kurumda çalışması gereken belirli sayıda sakat ve hükümlü personel alınması için gerekli çalışmaları yürütmek.Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekretere ve Üst Yönetici/Yöneticilere(Rektöre) karşı sorumludur.
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	Yok
		Meslek Hastalığı Riski	Yok

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans / İşletme	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	Var	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	30 yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Yok
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Var
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Var	

ONAYLAYAN	06.11.2019 Prof. Dr. Alim YILDIZ Rektör
------------------	-------------------------------------------------------------