



## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK BELGESİ

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birim Adı</b>                    | Personel Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Görev Unvanı</b>                 | Personel Daire Başkanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Üst Yönetici/ Yöneticileri</b>   | Rektör<br>Rektör Yardımcıları<br>Genel Sekreter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Astlar</b>                       | Personel Uzmanları<br>İnsan Kaynakları Uzmanları<br>İdari Personel ve Destek Elemanları<br>Bordro ve Özlük İşleri Sorumluları<br>Eğitim ve Performans Yönetimi Personeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Yetki Devri/Vekâlet</b>          | Daire Başkanı, yokluğunda görevini vekâlet edecek personeli yazılı olarak belirler ve Genel Sekreter onayına sunar.<br>Yetki devri, görev, yetki ve sorumluluklar bakımından açıkça tanımlanır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Görev Alanı</b>                  | Üniversitenin tüm personel alımı, özlük işleri, performans ve kariyer yönetimi süreçlerinin planlanması ve yürütülmesinden sorumludur.<br>İnsan kaynakları politikalarının uygulanması ve geliştirilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b> | Personel işe alım süreçlerini yürütmek, atama, terfi, nakil ve emeklilik işlemlerini gerçekleştirmek.<br>Çalışanların özlük dosyalarını oluşturmak, güncellemek ve saklamak.<br>Bordro işlemlerini yapmak ve maaş ödemelerinin düzenli yapılmasını sağlamak.<br>Personel performans değerlendirme sistemlerini uygulamak ve geliştirmek.<br>Eğitim ihtiyaç analizi yapmak, eğitim programları organize etmek.<br>Disiplin işlemleri ve yasal mevzuat uygulamalarını takip etmek.<br>İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili prosedürlerin uygulanmasını sağlamak.<br>Yasal düzenlemeler doğrultusunda personel hak ve yükümlülüklerini takip etmek.<br>İnsan kaynakları veri tabanını yönetmek ve raporlar hazırlamak.<br>Üniversitenin insan kaynakları stratejilerine katkı sağlamak. |
| <b>Yasal Dayanaklar</b>             | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (örnek alınan uygulamalar açısından)<br>Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği<br>İş Kanunu ve ilgili mevzuatlar<br>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)<br>Üniversitenin insan kaynakları ve personel yönetimi yönergeleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |