

GÖREV ADI	PERSONEL DAİRE BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İLK AMİRİ	GENEL SEKRETER

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Yıllık kadro planlamasının yapılması.2. Personel İhtiyaç analizinin gerçekleştirilmesi.3. İş tanımlarının ve pozisyon profillerinin güncellenmesi.4. Atama ve terfi kriterlerinin belirlenmesi.5. İş ilanı hazırlık sürecinin başlatılması.6. Personel alım ilanlarının yayımlanması (İŞKUR, web sitesi vs.).7. Başvuruların toplanması ve ön değerlendirme yapılması.8. Mülakat ve sınav süreçlerinin yürütülmesi.9. Atama yazılarının hazırlanması ve göreve başlatma.10. Özlük dosyalarının oluşturulması ve sistem kaydı.11. Yeni başlayan personelin deneme süreci izlenmesi.12. İzin, disiplin ve performans kayıtlarının kontrolü.13. Personel memnuniyeti ve ihtiyaç analizlerinin yapılması.14. Eğitimlere katılım takibi ve raporlaması.15. Tespit edilen aksaklıklar için düzeltici/önleyici faaliyetler <p>Personel eğitim programlarının güncellenmesi.</p> <ol style="list-style-type: none">16. İç iletişim ve bilgilendirme araçlarının iyileştirilmesi.17. Güncellenmiş iş akışlarının duyurulması.18. Yıllık faaliyet raporlarına katkı sağlanması.19. Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek.
--	---

Hazırlayan PDB Büro Personeli	Kontrol Eden Personel Daire Başkan V. (Sümeyye ALTUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

	<p>20. Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak.</p> <p>21. Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak.</p> <p>22. Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği ile yapmak ve takip etmek.</p> <p>23. Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak.</p> <p>24. Görevlendirildiği üniversite kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak.</p> <p>25. Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak</p> <p>26. Birim personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili gerekli görüşlerini Genel Sekreterliğe iletmek.</p> <p>27. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak.</p> <p>28. Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak.</p> <p>29. İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek.</p> <p>30. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak.</p> <p>31. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.</p> <p>32. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.</p>
--	--

Hazırlayan PDB Büro Personeli	Kontrol Eden Personel Daire Başkan V. (Sümeyye ALTUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

Doküman No	PDB.GRT.0001
Yayın Tarihi	11.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none">1. Tercihen üniversitelerin ilgili ön lisans veya lisans bölümlerinden mezun olmak (İktisadi ve İdari Bilimler, İnsan Kaynakları vb.)2. Bordro, tahakkuk ve özlük süreçlerine hâkim olmak.3. 2914,5510, 4857 ve 2547 sayılı kanunlar hakkında bilgi sahibi olmak.4. İletişim becerisi yüksek, takım çalışmasına yatkın olmak.5. EBYS, SGK sistemleri, e-bildirge, ofis programları ve puantaj uygulamalarında deneyimli olmak.
---	--

Hazırlayan PDB Büro Personeli	Kontrol Eden Personel Daire Başkan V. (Sümeyye ALTUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--