



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	Yasemin ÇOLAK
<b>Birim:</b>	Personel Dairesi Başkanlığı
<b>Görev Adı:</b>	Daire Başkanı
<b>Amiri:</b>	Genel Sekreter/Rektör
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
<b>Görev Devri:</b>	Şube Müdürü İlhami SOYLU-Şube Müdürü Esra ÇELİK ARSLAN
<b>Görev Amacı:</b>	Üniversitemizin tüm akademik ve idari personelinin özlük işlemleri ile ilgili adil, eşit ve kaliteli hizmetin, en hızlı şekilde, samimiyet ve güler yüzle verilmesini sağlamak, Hizmetin düzeni çerçevesinde insan gücü planlamasıyla ilgili çalışmalar yaparak, gelişime açık, dinamik önerilerde bulunmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, YÖK ve benzeri kurumların istediği istatistiki bilgilerin veri girişlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li><li>2. Personel Daire Başkanlığında görevli personelin görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolü ve sorumluluklarını takip edilmesini sağlamak,</li><li>3. Daire içindeki hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.</li><li>4. Daire uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam zamanına ve doğru olarak yerine getirmek/ getirilmesini sağlamak</li><li>5. Gelecek yıllara ait akademik ve idari personel planlaması ve birimlerin personel ihtiyaçlarını karşılanması yönünde çalışmalar yapmak,</li><li>6. Üniversite personelinin özlük haklarının korunması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>7. Birim içinde elektronik arşivin etkin olarak kullanılmasını ve sürdürülmesini sağlamak</li><li>8. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri Kanun ve yönetmeliklerle uygun olarak yapmak.</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	Birim Harcama Yetkilisi, YÖKSİS, Kamu e-uygulama, Personel Otomasyonu, ÜAK Üniversite Yetkilisi, EBYS
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	14.06.1996
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	14.10.1996