

	<p style="text-align: center;">TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Personel İşleri Şefi Görev Tanımı</p>		
Doküman No:iibf.görev.021	Yayın Tarihi: 28/12/2021	Revizyon No: 000	Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Personel İşleri Şefi
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Tanımı:	Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda; eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla, akademik ve idari personel ile sürekli işçilerle ilgili, görev alanında bulunan iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak.
Alt Birim:	Personel İşleri Personeli
Sorumluluk Makamı:	Fakülte Sekreteri, Dekan
Görev Devri/Vekalet:	Fakülte Sekreteri tarafından belirlenecek idari personel.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- Akademik ve idari personel ile sürekli işçilerin özlük dosyalarının düzenlenmesini, personel ile ilgili her türlü belgenin dosyasında muhafaza edilmesini sağlamak,
- Personelin izin, rapor, disiplin, ödül, ceza, adaylık, emeklilik, terfi ve diğer özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak, ilgili evrakların düzenlenmesini, Personel Otomasyon Sistemine bilgilerin işlenmesini sağlamak,
- Doktor Öğretim Üyesinin ve Bölümlerden gelen öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının görev süre uzatımlarını takip etmek ve süre bitiminden **en az bir ay önce** Dekanlık Makamına iletmek üzere Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
- Kadro taleplerine esas teşkil etmek üzere, Fakülte öğretim elemanlarının ve idari personelinin istatistikî bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulunda alınan kararlardan personel ile ilgili olanların yazışmalarının ve tebligatlarını yapılmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu üyeleri ile Bölüm Başkanları ile Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerinin takibini yaparak, süre bitiminden **en az bir ay önce** Dekanlık Makamına sunulmak üzere Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
- Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilen personel ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yazı işleri ile koordine ederek, Fakültenin kurul ve komisyonlarının toplantı öncesi gündemlerinin hazırlanmasını, üyelere bildirimlerinin yapılmasını, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine iletilmesini, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerini yürütülmesini, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek,
- Mevzuatlar çerçevesinde Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer görevleri yürütmek

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Dr.Öğr.Üyesi Murat ÖZDEMİR	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	1/2



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Personel İşleri Şefi Görev Tanımı



Doküman No:iibf.görev.021

Yayın Tarihi: 28/12/2021

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

GÖREV YETKİLERİ

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,
- Görevi ile ilgili imza yetkisine sahip olmak,
- Maiyetindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Görev alanıyla ilgili olan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan diğer Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları
- Görev alanıyla ilgili olan Giresun Üniversitesinin Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme, risk yönetimini sürdürebilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Analitik düşünme, zamanı azami ölçüde yönetme, etkili iletişim ve ikna kabiliyetine sahip olmak,
- Kurum kültürünü benimsetebilecek liderlik kabiliyetine sahip olmak,
- Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandıracak temsil yeteneğine sahip olmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Dr.Öğr.Üyesi Murat ÖZDEMİR	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	2/2