

	<b>TÜRKİYE CUMHURİYETİ</b> <b>GİRESUN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b> <b>Personel İşleri Şefi Görev Tanımı</b>	
Doküman No:iibf.görev.021	Yayın Tarihi: 28/12/2021	Revizyon No: 001
		Revizyon Tarihi: 14/05/2024

<b>Görev Unvanı:</b>	Personel İşleri Şefi
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Tanımı:</b>	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, <b>akademik ve idari personel ile sürekli işçilerle</b> ilgili, görev alanında bulunan iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak.
<b>Alt Birim:</b>	Personel İşleri Personeli
<b>Sorumluluk Makamı:</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>Görev Devri/Vekalet:</b>	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 edilmesini ve süre bitiminden **en az bir ay önce** Dekanlık Makamına iletmek üzere Fakülte Sekreterine bilgi verilmesini sağlamak,
- Kadro taleplerine esas teşkil etmek üzere, Fakülte öğretim elemanlarının ve idari personelinin istatistik bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulunda alınan kararlardan personel ile ilgili olanların yazışmalarının ve tebligatlarının 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,
- Fakültemiz Sürekli İşçi kadrosundaki personelin çalışma puantaj tablosunun düzenlenerek Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- Fakültemiz "Fakülte Kurulu"na temsilci seçimi işlemlerini yürütülmesini ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Fakültemizin Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile yazışmaların yapılmasını sağlamak, Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) 14 numaralı Alt Kurulu'nun yazışmalarının yapılmasını sağlamak; söz konusu kurul üyelerini toplantıya çağrı için yazı hazırlanması, toplantının gündem maddelerinin ve kararlarının tutanakta yazılarak ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- Fakültemiz Risk Koordinatörlüğünün işlemlerinin yürütülmesini sağlamak; Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi uyarınca oluşturulan Fakültemiz Birim Risk Yönetim Ekibi'nin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, yazışmalarının yapılmasını sağlamak ve dosyalama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, Birim Risk Yönetim Ekibi-Birim Risk Koordinatörünün konuyla ilgili olarak Giresun Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi'ne (GÜYBIS) işlediği verilerin çıktısının alınarak dosyalanmasını 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	Doç.Dr. Esra Gökçen KAYGISIZ	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: 001

Revizyon Tarihi: 14/05/2024

## 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	Doç.Dr. Esra Gökçen KAYGISIZ	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	2/2