



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Personel İşleri Memuru Görev Tanımı**

Doküman No: übf.görev.010

Yayın Tarihi: 11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

<b>Birim Adı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Personel İşleri Memuru
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Personel İşleri Şefine, Fakülte Sekreterine ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur
<b>Görev Tanımı:</b>	Bulduğu birimdeki idari ve akademik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>Alt Birim:</b>	
<b>Görev/İş Unvanı:</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi:</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Devri:</b>	

#### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını düzenlemek, personel ile ilgili her türlü belgeyi dosyasında muhafaza etmek,
- Personelin izin, rapor, disiplin, ödül, ceza, adaylık, emeklilik, terfi ve diğer özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak, ilgili evrakları düzenlemek,
- Yardımcı doçentlerin 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 Personel İşleri Şefine bilgi vermek,
- Kadro taleplerine esas teşkil etmek üzere, Fakülte öğretim elemanlarının ve idari personelin istatistik bilgilerini tutmak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulunda alınan kararlardan personel ile ilgili olanların yazışmalarını yapmak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yaparak, süre bitiminden **en az bir ay önce** Dekanlık Makamına sunulmak üzere Personel İşleri Şefine iletmek,
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek,
- Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek
- Yazı işleri ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılmasını, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak
- Personel İşleri Şefinin, Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer görevleri yürütmek

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	1 / 2



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Personel İşleri Memuru Görev Tanımı**

Doküman No: übf.görev.010

Yayın Tarihi: 11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

### GÖREV YETKİLERİ

- Yazıları paraf etmek.
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

### BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasların değişikliklerini takip edebilme niteliğine sahip olabilmek
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

### BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- MS Office programlarını bilmek.
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	2 / 2