

	<p>TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Personel İşleri Personeli Görev Tanımı</p>	
Doküman No:iibf.görev.010	Yayın Tarihi:11/09/2018	Revizyon No: 001
		Revizyon Tarihi: 28/12/2021

Görev Unvanı:	Personel İşleri Personeli
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 yürütmek.
Alt Birim:	
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 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, Personel Otomasyon Sistemine bilgileri işlemek,
- 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 elemanların ve idari personelin istatistiki bilgilerini tutmak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulunda alınan kararlardan personel ile ilgili olanların yazışmalarını ve tebligatlarını yapmak,
- 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 işlemleri yürütmek,
- 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilen personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Yazı işleri ile koordine ederek, Fakültenin kurul ve komisyonlarının toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere bildirimlerini yapmak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine iletmek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek, 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 Personeli Görev Tanımı



Doküman No:iibf.görev.010

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 001

Revizyon Tarihi: 28/12/2021

GÖREV YETKİLERİ

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,

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 diğer yasal kararları.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

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