



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : **Personel İşleri Şefi ve Memuru**

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülte

GÖREVLİ : Fatih KEFELİ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel özlük işlemlerini yapar.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 2.1 Personel ile ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- 2.2 Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- 2.3 Personel özlük dosyalarını düzenler ve arşivlenmesini yapar.
- 2.4 Personel işleriyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- 2.5 Personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- 2.6 Personelin göreve ilk defa atanma, görevde yükseltme, yeniden atanma ve diğer özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemlerini takip eder (öğretim elemanı atamalarında tüm süreci hazırlar).
- 2.7 Personelin izin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar.
- 2.8 Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- 2.9 Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve yazışmalarını yapar.
- 2.10 Akademik personelin görev süresi uzatımı işlemleriyle ilgili işleri yürütür.
- 2.11 Fakülte kurullarına üye seçim işlerini takip eder.
- 2.12 Akademik personelin kurum içi üyeliklerinin, görevlerinin (Fakülte yönetim kurulu, fakülte kurulu üyeliklerini, Erasmus, Mevlana vb. koordinatörlük , senato üyeliği, dekan yardımcılığı, bölüm ve anabilim dalı başkanlıkları vb) süresini takip etmek, ilgililerin görevi bitmeden bir ay öncesinden dekanlık makamına bilgi vermek.
- 2.13 Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık iznine çevirerek süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- 2.14 Birimlerde görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- 2.15 Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve Personel Daire Başkanlığına gönderir.
- 2.16 Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- 2.17 Yukarıda belirtilen işlemleri yaparken tahakkuk birimiyle koordineli çalışarak işlemlerin sisteme girişinin yapılmasını sağlar.
- 2.18 Tüm bu işlemleri yaparken daha önce belirlenmiş sistemler üzerinden (EBYS, NETİKET PERSONEL SİSTEMİ vb.) kayda girer.
- 2.19 Diğer birimlerimizde görevli personelin izin, rapor vb. gibi durumlarında ve/veya Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri de yapar.



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : **Personel İşleri Şefi ve Memuru**

2.20 Dekanın ve Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİ

Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Personel İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken birinci derecede Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

8. DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.