



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Personel İşleri Görevlisi
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun personel işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemi, mevzuat kapsamında yaptırır ve arşivlettirir.- Akademik ve idari personelin her türlü personel hareketlerini (açıktan ve süreli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor işlemlerini vb) takip eder ve gerekli işlemlerin yürütülmesini kordine eder.- Akademik ve idari personelin; özel bütçe, döner sermaye bütçesi ve BAP bütçesinden yapılacak olan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yaptırır ve takip eder.- Birim kurullarına (yönetim kurulu, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu) üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yaptırır.- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanmasını ve güncel tutulmasını koordine eder.- Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirim, kurum kimliği, çalışma ve hizmet belgesi ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmaları yaptırır.- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yaptırır.- Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerinin yapılmasını ve işlemlerinin yürütülmesini koordine eder,- Personel İşleri ile ilgili Birim Kurullarına girmesi gereken evrakların hazırlanması işlemlerini yürütür ve takip eder.- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yaptırır.- Birimde görevli akademik ve idari personelin maaş, ek ders, fazla çalışma, nöbet ücreti,



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

yan ödeme cetvelleri, her türlü harcırah ve benzeri özlük haklarının tahakkuk ettirilmesi ile sürekli işçi pozisyonunda çalışan personelin ücretli yıllık izinlerinin takibini koordine eder.

- Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yaptırır.
- Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
- Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;
Az Tehlikeli