



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-020	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Personel İşleri Personeli

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı

Görev Devri/Vekalet: Fakülte Sekreteri tarafından belirlenecek idari personel

Sorumluluk Alanı: Akademik ve idari personel işlemlerinin yürütülmesi, özlük hakları ve sicil kayıtlarının takibi ve izin süreçlerinin yönetimi

İş Birliği Yapılan Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Görev Amacı: Personel İşleri Personeli, fakültede görev yapan akademik ve idari personelin özlük haklarının düzenlenmesi, sicil işlemlerinin yürütülmesi ve personel politikalarının uygulanmasında destek sağlamak amacıyla görev yapar. Üniversitenin mevzuatına uygun olarak personel süreçlerinin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesi temel sorumlulukları arasındadır.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Personel Özlük İşlemlerinin Yönetimi
 - Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını düzenlemek ve güncel tutmak.
 - Personelin atama, terfi, yer değiştirme, emeklilik ve istifa işlemlerini takip etmek.
 - Özlük haklarına ilişkin işlemleri yürütmek, ilgili belgeleri hazırlamak ve arşivlemek.
- Personel Sicil Kayıtlarının Takibi
 - Personelin sicil bilgilerini tutmak, güncellemek ve gerekli raporlamaları yapmak.
 - Sicil bilgilerine ilişkin belge taleplerini düzenlemek ve kontrol etmek.
 - Personel kimlik kartı ve diğer ilgili belgeleri düzenlemek.
- İzin ve Devam Takibi
 - Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, sağlık ve diğer izin işlemlerini takip etmek.
 - Personelin izin kayıtlarını tutmak ve yönetime raporlamak.
 - Çalışma devam çizelgelerini düzenli olarak güncellemek.
- Resmi Yazışmalar ve Evrak Takibi
 - Akademik ve idari personelle ilgili resmi yazışmaları yapmak ve ilgili birimlere iletmek.
 - Fakülte yönetimi ve ilgili idari birimlerle personel işlemlerine yönelik yazışmaları yürütmek.
 - Gelen ve giden evrakları kaydetmek, dosyalamak ve arşivlemek.
- Mevzuat Takibi ve Uygulama
 - Personel işlerine ilişkin yasal düzenlemeleri takip ederek ilgili süreçlere uygulamak.
 - Mevzuat değişikliklerini üst yönetime raporlamak ve süreçlere entegre etmek.
 - Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Üniversitenin belirlediği yönetmeliklere uygun hareket etmek.
- Performans ve Eğitim Takibi
 - Personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine ve eğitim faaliyetlerine katkı sağlamak
 - Performans değerlendirme süreçlerine destek sağlamak ve ilgili belgeleri hazırlamak.
 - Hizmet içi eğitim programlarına katılım sağlamak.
- İstatistik ve Raporlama Çalışmaları
 - Personel sayıları, dağılımı, izin durumu gibi istatistiki bilgileri düzenlemek.
 - Personel işlerine yönelik yönetim için düzenli raporlar hazırlamak.
 - Üniversitenin ihtiyaç duyduğu istatistikleri analiz ederek üst yönetime sunmak.
- İç Kontrol ve Kalite Güvencesi Süreçleri
 - İç kontrol sistemine uygun olarak personel işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
 - Fakültedeki kalite süreçlerine katkı sağlayarak akreditasyon süreçlerine destek vermek.
 - Resmi belgelerin yasal düzenlemelere uygun olarak dosyalanmasını sağlamak.
- Üst Yönetim Tarafından Verilecek Diğer Görevler
 - Fakülte sekreteri, dekan veya üst yönetim tarafından verilen diğer personel işleriyle ilgili görevleri yerine getirmek.

Yetkiler:

- Personelin özlük dosyalarını oluşturma, düzenleme ve saklama yetkisi.
- Sicil kayıtlarını ve personel devam çizelgelerini düzenleme yetkisi.
- Resmi yazışmaları hazırlama ve yürütme yetkisi.

Yasal Dayanak:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Giresun Üniversitesi İç Yönergeleri ve Yükseköğretim Kurulu Kararları