



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Personel İşleri Birim Personeli Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.085
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: PERSONEL İŞLERİ BİRİM PERSONELİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Personel Daire Başkanı / Birim Sekreteri

Bağlı Birimler: Tüm Akademik Birimler

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 124 sayılı KHK'nin 29. maddesi uyarınca birimin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak; personel sistemi geliştirme önerilerinde bulunmak,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde personelin atama, nakil, görevlendirme, izin, terfi, emeklilik ve disiplin işlemlerini yürütmek; özlük dosyalarını eksiksiz tutmak,
- ✓ 2547 ve 2914 sayılı Kanunlar kapsamında öğretim elemanlarının akademik unvan işlemleri, atama ve yükseltme süreçlerine ait yazışmaları zamanında ve doğru biçimde yürütmek,
- ✓ İdari personelin hizmet içi eğitim programlarını koordine etmek; personele ilişkin istatistiki verileri derlemek ve raporlamak (124 sayılı KHK Md. 29/c-d),
- ✓ İlgili mevzuat ve amirlerince verilen diğer personel işleri görevlerini yerine getirmektir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

