



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Personel İşleri Şefi Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.041
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Fakülte/MYO Sekreteri

Bağlı Birimler: Personel İşleri Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında personel işleri birimindeki çalışanları yönetmek; atama, nakil, görevlendirme, izin ve özlük işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- ✓ 2547 ve 2914 sayılı Kanunlar çerçevesinde öğretim elemanlarının akademik unvan işlemleri, yükseltme ve atama süreçlerini koordine etmek; ilgili yazışmaları zamanında tamamlamak,
- ✓ Personel sicil dosyalarını eksiksiz tutmak; KBS sistemindeki personel bilgilerini güncel ve doğru biçimde yönetmek; hizmet içi eğitim programlarını koordine etmek,
- ✓ Disiplin süreçlerini takip etmek; emeklilik, istifa ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek; üst makamlara personel durum raporları sunmak,
- ✓ İlgili mevzuat ve amirlerince verilen diğer personel işleri şefliği görevlerini yerine getirmektir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim 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.

