



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İdari Personel Şube Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.060
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Personel Daire Başkanı

Bağlı Birimler: İdari Personel Şube Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde idari personelin atama, nakil, görevlendirme, izin, terfi, emeklilik ve disiplin işlemlerini yürütmek; özlük dosyalarını eksiksiz tutmak,
- ✓ KBS ve e-Devlet sistemlerinde idari personele ait bilgilerin güncel ve doğru tutulmasını sağlamak; maaş tahakkuklarının doğru yapılmasını izlemek,
- ✓ İdari personele ilişkin istatistiki verileri derlemek ve raporlamak; norm kadro çalışmalarına katkıda bulunmak; personel ihtiyaçlarını belirleyerek daire başkanına bildirmek,
- ✓ Şube personelinin görev dağılımını yapmak; iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yürütülmesini sağlamak; daire başkanına periyodik bilgi sunmak,
- ✓ İlgili mevzuat ve daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Giresun Üniversitesi Ödül Yönergesi

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

