



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

Doküman No	KYS-GT.268
İlk Yayın Tarihi	22.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 5

GÖREV TANIMI: İDARİ PERSONEL ŞUBE ŞEFİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: İdari Personel Şube Müdürü

Bağlı Birimler: Yok

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Biriminde yürütülen hizmetlerin mevzuata uygun, etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulması hususunda Şube Müdürüne yardımcı olmak,
- ✓ Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ve Engelli Memur Seçme Sınavı (EKPSS) sonucu Üniversitemize yerleşen adayların atanmaya ilişkin başvuru evrakları incelenmek üzere Başvuru İnceleme Komisyonuna göndermek,
- ✓ Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS), Engelli Memur Seçme Sınavı (EKPSS), 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Üniversitemize yerleşen adayların atanmaya ilişkin başvuru evraklarını temin ederek arşiv araştırması sonucu atama kararnamele hazırlanarak göreve başlamalarını sağlamak,
- ✓ Engelli Memur Seçme Sınavı (EKPSS), 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Üniversitemize yerleşerek görevine başlayan adayları Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek,
- ✓ 6191 sayılı Kanun'un ek 1'inci maddesi kapsamında Üniversitemize yerleşen adayların atanmaya ilişkin başvuru evraklarını temin ederek sözlü sınavda başarılı olan adayların arşiv araştırması sonucu atama kararnamele hazırlanarak göreve başlamalarını sağlamak,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'u ile 3269 sayılı Uzman Erbaş Kanunu'na tabi olarak çalışmakta iken kendi isteği ile istifa ederek 657 sayılı Kanun'un 92 nci maddesi gereği yeniden atanmak üzere Üniversitemize başvuruda bulunan adayların hizmetine ihtiyaç bulunması halinde arşiv araştırması sonucu Cumhurbaşkanlığının izni doğrultusunda atama kararnamele hazırlanarak göreve başlamalarını sağlamak,
- ✓ Özelleştirme kapsamında Üniversitemize yerleşen adayların atanmaya ilişkin başvuru evraklarını temin ederek arşiv araştırması sonucu atama kararnamele hazırlanarak göreve başlamalarını sağlamak ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına durumlarını bildirmek,
- ✓ Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından Üniversitemize kurumlararası naklen atanma suretiyle başvuruda bulunan adayların mevzuatlar çerçesinde durumları incelenerek hizmetine ihtiyaç bulunması halinde muvafakatı olumlu neticelenmesi üzerine atama kararnamele hazırlanarak göreve başlamalarını sağlamak, şahsi sicil dosyalarını ilgili kamu kurum ve kuruluşundan teslim almak ve atanmalarına esas evraklarını şahsi sicil dosyalarında arşivlemek,





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

Doküman No	KYS-GT.268
İlk Yayın Tarihi	22.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 5

- ✓ Üniversitemizde görev yapan personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına kurumlararası naklen atanma suretiyle başvuruda bulunması halinde mevzuatlar çerçesinde durumları incelenerek birimlerince muvafakatı olumlu neticelenmesi üzerine atanmalarına esas evraklarını ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına göndermek, görevden ayrılışlarını sağlamak, şahsi sicil dosyalarını ilgili kamu kurum ve kuruluşuna teslim etmek ve atanmalarına esas evraklarını arşivlemek,
- ✓ Üniversitemizde görev yapan personelin kurumiçi naklen atanma suretiyle başvuruda bulunması halinde mevzuatlar çerçesinde durumları incelenerek birimlerince muvafakatı olumlu neticelenmesi üzerine atama kararnameleeri hazırlanarak göreve başlamalarını sağlamak, atanmalarına esas evraklarını şahsi sicil dosyalarında arşivlemek,
- ✓ Üniversitede görev yapan personelin hizmetin gereği ve birimlerin ihtiyacı doğrultusunda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca fiilen görevlendirmesini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek ve ilgili otomasyon sistemlerine girişlerini yapmak,
- ✓ Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Üniversitemizde görev yapan personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ek 8'inci ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin ek 25'inci maddesi uyarınca kurumlar arası geçici görevlendirme taleplerinin mevzuatlar çerçesinde durumları incelenerek birimlerince muvafakatı olumlu neticelenmesi üzerine görevlendirmesini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek ve ilgili otomasyon sistemlerine girişlerini yapmak,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi uyarınca görev yapan personelin talepleri doğrultusunda memur kadrosuna geçirilmesine ilişkin iş ve işlemleri mevzuatlar çerçesinde durumları incelenerek geçiş şartlarını sağlayanların atama kararnameleeri hazırlanarak göreve başlamalarını sağlamak, atanmalarına esas evraklarını şahsi sicil dosyalarında arşivlemek,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin ünvan değişikliği talepleri mevzuatlar çerçesinde durumları değerlendirilmesi meticesinde atama kararnameleeri hazırlanarak göreve başlamalarını sağlamak, atanmalarına esas evraklarını şahsi sicil dosyalarında arşivlemek,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesi uyarınca kadro derece değişikliği talepleri mevzuatlar çerçesinde durumları değerlendirilmesi meticesinde atama kararnameleeri hazırlanarak göreve başlamalarını sağlamak,
- ✓ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme Ünvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği sınavı için başvuru yapan adayların şartlarını incelemek üzere Komisyon oluşturmak, sınava girmeye hak kazanan personeli belirlemek, yazılı ve sözlü sınav sonucu başarılı olan personelin atama kararnameleeri hazırlanarak göreve başlamalarını sağlamak, sınava ilişkin evrakları arşivlemek,





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

Doküman No	KYS-GT.268
İlk Yayın Tarihi	22.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 3 / 5

- ✓ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca Sendika Kurum İdari Kurul tutanaklarını düzenlemek, yetkili işyeri sendika temsilcisini belirlemek, sendika üyelik işlemlerini yürütmek, ilgili birimler ile sendikalara gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında Üniversitemizde görev yapan personelin mal bildirimine ilişkin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürüterek gizliliğini sağlamak,
- ✓ 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında Üniversitemizde görev yapan personelin yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafına ilişkin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürüterek tahakkukunu yapmak, ödenmesi yönünde Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca bilgi edinme başvuru sahibine veya Bilgi Edinme Birimine gelen başvuruları süresi içerisinde etkin ve doğru şekilde cevaplandırmak,
- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumuna Emekli İkramesi, Emekli Ölüm Yardımı, Makam Temsil ve Görev Tazminatı ile Ek Karşılık tutarlarının tahakkukunu yapmak, ödenmesi yönünde Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- ✓ Daire Başkanlığı taşınır kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde taşınır malları teslim almak, muhafaza etmek, kullanım yerlerine teslim etmek, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak ve ilgili belgeleri düzenleyerek takibini sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığında görev yapan personelin aylık maaş tutarlarının tahakkukunu yaparak bordrolarını hazırlanmak, kesenek ve primlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek, Doğrudan Temin/Resmi Gazete ilan gideri ile akademik personel ait jüri ödeme tutarlarının tahakkukunu yapmak, ödenmesi yönünde Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- ✓ Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında Daire Başkanlığında görev yapan personele yazlık ve kışlık olmak üzere ilgili mali yıl tutarları kadar Giyim Yardımına ilişkin iş ve işlemleri ile tahakkukunu yapmak, ödenmesi yönünde Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- ✓ İŞKUR Gençlik Programı kapsamında Daire Başkanlığına istihdam edilen öğrencilerin iş ve işlemleri yapmak, devam takip çizelgeleri doldurularak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek,
- ✓ Üniversitemize diğer kamu kurum ve kuruluşlarından kurumlararası naklen, yeniden veya açıktan atanarak göreve başlayan personelin bilgilerini ilgili otomasyon sistemlerine (HİTAP, NETİKET Personel Otomasyon Sistemi, Kamu E-Uygulama, KPBS (Kamu Personeli Bilgi Sistemi), PBS (Personeli Bilgi Sistemi) girişlerini yapmak, yeniden veya açıktan atanarak göreve başlayan personele şahsi sicil dosyası tanzim ederek atanmalarına esas evraklarını şahsi sicil dosyalarında arşivlemek,





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

Doküman No	KYS-GT.268
İlk Yayın Tarihi	22.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 4 / 5

- ✓ Hukuk Müşavirliği tarafından Üniversitemiz aleyhine açılan davalara ilişkin savunma ile dava konusu işlemin dayanağını teşkil eden belgeleri hazırlamak, istenen diğer bilgi ve belgeleri süresi içerisinde hazırlayarak göndermek ve ilgisine göre arşivlemek,
- ✓ Daire Başkanlığına açıktan, naklen veya yeniden atanan personelin SGK işe giriş bildirgesi ile çeşitli nedenlerle ayrılan personelin SGK işten ayrılış bildirgesini düzenlemek,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin pasaport, kimlik kartı, sicil özeti, hizmet belgesi ve görev belgesi taleplerini kurum kayıtları doğrultusunda hazırlayarak düzenlemek, ilgili belgelerin onay ve teslim işlemlerini takip etmek, düzenlenen belgelerin kayıt ve arşiv işlemlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin yıllık, mazeret, hastalık, refakat, aylıksız ve diğer kanuni izin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol etmek, ilgili izin onaylarını alarak görev yaptığı birime göndermek, izin bilgilerini ilgili otomasyon sistemlerine girişlerini yapmak, izin sürelerini takip etmek ve şahsi sicil dosyalarında arşivlemek,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin özlük bilgileri (atama, nakil, sendika, vb.) ile kişisel bilgilerinde (medeni, aile vs.) meydana gelen değişiklikleri ilgili otomasyon sistemlerine girişlerini yapmak ve şahsi sicil dosyalarında arşivlemek,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin disiplin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürüterek ilgili otomasyon sistemlerine girişlerini yapmak ve şahsi sicil dosyalarında arşivlemek,
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen evrakları havalet etmek, gereği yapılacak evrağın cevabi yazıları süresi içerisinde takibi ile ilgili birime/kuruma iletilmesi işlemlerini yürütmek, Diğer Kamu ve Kuruluşlarından gelen dağıtımli evrakları ilgili birimlere iletilmesi işlemlerini sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığındaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak malzeme ihtiyaç planlaması yapmak, ihtiyaçları şube müdürüne iletmek,
- ✓ Görev alanına giren konularla ilgili mevzuatın takibini sağlamak,
- ✓ Sorumluluğu altındaki işlerle ilgili iyileştirmeye yönelik çalışmalarda bulunmak, birim personelinin sevk ve idaresinde Şube Müdürüne yardımcı olarak işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
- ✓ Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izin planlamalarını şube müdürüne sunmak,
- ✓ Daire Başkanlığındaki diğer şube müdürlükleri ile koordinasyon halinde çalışmak,
- ✓ Kendisine vekalet verilmesi halinde verilen vekalet görevini yapmak,
- ✓ Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu





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

Doküman No	KYS-GT.268
İlk Yayın Tarihi	22.10.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 5 / 5

- ✓ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- ✓ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- ✓ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- ✓ 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
- ✓ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 5682 sayılı Pasaport Kanunu
- ✓ 6191 sayılı Sözleşmeli Erbaş ve Er Kanunu
- ✓ 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
- ✓ Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- ✓ Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- ✓ Giresun Üniversitesinden Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Naklen Geçmek İsteyen İdari Personele Muvafakat Verilmesi ile Giresun Üniversitesine Açıktan (Tekrar) veya Naklen Ataması Yapılacak Personele İlişkin Usul ve Esaslar

