



Personel İşleri Memuru Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-10

GÖREV KİMLİĞİ

Görevin adı	Personel İşleri Memuru
Belge türü	Görev Tanımı
Yönetim düzeyi	Akademik / idari görev
Belge kodu	SBF-GT-10

KAPSAM VE BAĞLILIK

Görev kapsamı	Yusuf Şerefoğlu SBF
En yakın yönetici	Fakülte Sekreteri

GÖREVIN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültede gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 2.1 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- 2.2 Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- 2.3 Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- 2.4 Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- 2.5 Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- 2.6 Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- 2.7 Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- 2.8 Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- 2.9 Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- 2.10 Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- 2.11 Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- 2.12 Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapar.
- 2.13 Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- 2.14 Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- 2.15 Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapar.
- 2.16 Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- 2.17 AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.
- 2.18 Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar.
- 2.19 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.20 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



Personel İşleri Memuru Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-10

YETKİLER

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİ

Fakülte Sekreteri

Görev, kurumsal bağlılık ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülür.

BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bulunmamaktadır.

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK VE HESAP VERME İLİŞKİSİ

Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÜNCELLEME ESASI

Belge; mevzuat, organizasyon yapısı, görev dağılımı, yetki devri veya kurumsal ihtiyaçlarda değişiklik olması hâlinde gözden geçirilir. Güncellemede görev unvanı, bağlılık ilişkisi, yetki sınırları ve sorumluluk alanları birlikte değerlendirilir.