



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

GÖREVIN ADI: Personel İşleri Personeli

GÖREVIN KAPSAMI: Yabancı Diller Yüksekokulu

GÖREVIN KISA TANIMI

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
- Akademik ve İdari Personelin sağlık raporu ile ilgili işlemleri yapar(Raporu hastalık iznine çevirme ve/veya ilgili yerlere bildirme, rapor bitiminde kişiyi göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılabilmesi için tahakkuk birimini bilgilendirme, vb).
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini yürütür, ilgili yazışmaları arşivler.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapar.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Yüksekokul Kurul üyelikleri bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerini takip eder.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlar.
- Öğretim üye/elemanlarının idari ve akademik görev sürelerini takip eder, süresi dolanları Yönetim Kurulu Gündemine alınmak üzere bildirir.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- İdari personelin imza çizelgesini hazırlar, biten ayın çizelgesini dosyalar.
- Yüksekokulun öğretim elemanlarını diğer fakülteler ve diğer üniversitelerde verecekleri derslerle ilgili alınan Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere tebliğ eder.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.

- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yüksekokul Sekreteri veya Müdür onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Müdür, Müdür yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

SORUMLULUK

Mutemet, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

BİLGİ GERESİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER

Risk Düzeyi: Yüksek

- Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması (Y)
- Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması(Y)
- Süreli yazıları takip etmek Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması (Y)
- Akademik ve idari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması(Y)

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU

- Hak kaybı

ALINMASI GERKEN ÖNLEMLER

- Takip işlemlerinin yasal süre içinde yapılması.