



T.C.  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
Personel İşleri Birimi / Personel İşleri Memuru Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı 23.10.2024	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>(Bir) 1</b>

<b>Kadro Unvanı :</b> Veri Hazırlama ve Kontrol İşl.	<b>Görev Unvanı:</b> Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Talip KAYA	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan :</b> Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet:</b> ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Akademik kadro ilanı ile birlikte tüm başvuruların alınması tasnif edilmesi akademik sınavla ilgili tüm yazışmaların ve görevlendirme yazışmalarının yönetim kuruluna gönderilmesi sınav sonucunda kazanan adayla ilgili atanma işlemleri için gerekli belgeleri hazırlamak ve atanmış adayın SGK girişini yapmak, belgeleri EBYS üzerinden yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına ulaştırmak.
2	Fakültemize atanmış ve görevlendirilen akademik ve idari personelin göreve başlama işlemlerini, SGK girişlerini yapmak ve göreve başlama belgelerini EBYS üzerinden yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına ulaştırmak.
3	Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatma tarihinden 3 ay önce Bölüm Başkanlığından gelen süre uzatma tekliflerinin incelenerek ve Dekanlık tarafından hazırlanan diğer belgeler ile birlikte Yönetim Kuruluna sunmak
4	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma, emeklilik talep işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması, naklen atanma sebebiyle görevden ayrılan / emekliye sevk edilen personelin SGK çıkış işlemlerini yapmak
5	Fakültemiz Bölümlerinden gelen akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme talepleri ile ilgili tüm belgeleri kontrol ederek ilgili mevzuata uygun şekilde Yönetim Kuruluna ve Rektörlük onayına sunmak.
6	Fakültemiz Bölümlerinin eğitim-öğretim programlarında yer alan dersleri vermek üzere öğretim elemanı görevlendirme tekliflerinin Yönetim Kuruluna sunulması ayrıca Üniversitemiz diğer birimlerinden 2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi gereğince yapılacak görevlendirme talep yazışmalarının yapılması ve akabinde görevlendirme tekliflerinin yönetim kuruluna sunmak.
7	Akademik ve idari personelin yıllık izin, hastalık , mazeret ve diğer izinlerini pbs üzerinden sisteme işlenmesi ve takip etmek
8	Fakültemiz akademik ve idari personeline ait mal bildirim (Genel Beyan ve/veya Ek Mal bildirimi) formlarını Rektörlüğe iletmek.
9	İdari görevi olan akademik personelin idari görev süresi bitim tarihlerini takip etmek ve idari görev atama tekliflerini Üniversitemiz Rektörlüğüne sunmak
10	Fakültemizde görev yapmakta olan sürekli işçilerin izin ve rapor durumlarının pbs sistemine işlemek, aylık puantaj cetvelini hazırlamak ve her ayın 5'ine kadar Rektörlüğe göndermek.
11	Akademik ve idari personelin kıdem terfilerini takip edilerek kıdem terfiine ilişkin onayı Dekanlık Makamına sunmak, maaş tahakkuk birimine iletilmesi ve Üniversitemiz Rektörlüğüne göndermek.
12	Fakültemizde görev yapmakta olan personeline açılan, yürütülen soruşturma/ araştırma işlemlerini ve sürelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak
13	Fakültemizde görev yapmakta olan personelin özlük işlemlerini süresi içerisinde ve gizliliğe riayet edilerek işlemlerini yürütmek ve arşivini sağlamak
14	Üst yöneticilerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, dosya, karar
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Görevin gerektirdiği personel işleri ve yazışma kuralları bilgisine sahip olmak. * Görevinin gerektirdiği iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak.

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu *3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu *Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği *Giresun Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Başvurma, Yükseltme Ve Atanma Yönergesi *Giresun Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	*Genel Sekreterlik *Personel Daire Başkanlığı ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı *Üniversitemiz diğer Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Bölüm Başkanlıkları/Koordinatörlükleri

\*İdari

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**

**Tarih** : 23.10.2024

**Adı ve Soyadı** : Talip KAYA

**İmza** :

**HAZIRLAYAN**

Nurcan TEPE  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Mehmet TÜRKMEN  
Dekan