



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idalarında iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

İş/Görev Kısa Tanımı:

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm personel faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli işlemleri yapar.

İLGİLİ MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler,
- 124 sayılı KHK,
- Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetimi, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- Mal bildiriminde bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- Yükseköğretim Kurulunun ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- Giresun Üniversitesinin biriminizle ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 2005/07 sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması,
- 30/06/2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 1 Görev ile ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ, genelge ve talimatları düzenli olarak takip etmek, ek ve değişikliklerle ilgili bilgi sahibi olmak ve uygulanmasını sağlamak,
- 2 Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3 Yazı ve belgeleri standart dosya planına uygun olarak düzenlemek ve birim arşivi oluşturmak,
- 4 Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, personel işlerinde yürütülmekte olan işleri zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- 5 YÖK, Senato vb. Kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
- 6 İdari ve Akademik Kadro Cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak,
- 7 Akademik ve İdari Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- 8 Akademik ve İdari Personellerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- 9 Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 10 Akademik ve İdari Personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
- 11 Akademik ve İdari Personelin izin işlemlerini takip etmek, gerekli yazışmalarını yapmak,

- 12 Akademik ve idari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma (gerektiğinde Rektörlük Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirme), gerekli kesintinin yapılması için Tahakkuk işlerine verilme, kadrosunun başka birimlerde olanları (13/b-4) birimleri ile yazışma işlemlerini yapmak, kadrosu bizde olup (13/b-4) başka birimde olanların rapor, izin vs. işlemlerini kayda almak,
- 13 Akademik ve İdari Personelin Mal Bildirim, Doğum, Evlenme, Ölüm vb. Özlük Haklarını takip etmek,
- 14 Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerini takip etmek, yazışmalarını yapmak,
- 15 Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- 16 Yüksekokulumuz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan Akademik ve idari Personel ile ilgili bilgileri temin etmek ve gerekli olan yazışmaları yapmak,
- 17 Yüksekokulumuz öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak ve sürekli güncellemek,
- 18 Yüksekokulumuzda görev yapan Akademik ve İdari Personelin listelerini hazırlayıp, güncel tutulmasını sağlamak,
- 19 Akademik ve İdari Personel özlük dosyalarını oluşturmak personellerle ilgili özlük bilgilerinin bu dosyada bulundurulmasını sağlamak,
- 20 Akademik ve idari Personelin kademe, derece, terfi işlemlerinin izlenmesi, ilgililere tebliğ edilmesi ve değişikliklerin Tahakkuk Birimine iletilmesi,
- 21 Akademik ve İdari Personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişikliği vb. bilgilerinin düzenli olarak kaydedilmesi,
- 22 Yüksekokulumuzda ders görevlendirmelerinin her yarıyıl başında görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının görevlendirilme işlemlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 23 İdari ve Akademik Personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarının alınması ve ücretsiz izin ile askerlik hizmetlerinin emekli sandığına ödendiğinde bu sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerinin yapılması,
- 24 Göreve başlayan personel ile ilgili Personel Daire Başkanlığına yazılı bilgi verilmesi, istifa, görev süresi biten personelin ilişişinin kesilmesi, görev uzatmalarının yapılması,
- 25 Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması (Personel Daire Başkanlığına ve YÖK'e),
- 26 Akademik Personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- 27 Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarını yapmak,
- 28 Saklaması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde saklamak, korumak, içeriği ile ilgili bilgileri ikinci ve üçüncü şahıslara bildirmemek,
- 29 Binaların Yangından Korunması Yönetmeliği ile ilgili görevlilerin çizelgelerini hazırlamak, güncellemek ve dosyalamak,
- 30 İkinci Öğretim mesaisi için personel çizelgelerini hazırlamak, dosyalamak, Tahakkuk Birimine de bir örneğini vermek,
- 31 Temizlik Hizmeti personelleri ile ilgili özlük dosyalarını hazırlamak, çalışmalarını, mesailerini kontrol etmek,
- 32 Yüksekokulumuzda görev yapan Akademik ve idari Personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- 33 Yönetimin Akademik ve İdari Personele yapacağı duyuruları imza sirküsü, e-posta ve telefon iletişimi ile sağlamak,
- 34 Personel aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak, kontrolünü yapmak, imzaya sunulmasını sağlamak,
- 35 Akademik Personelin özlük işlerine ait konularda "Yüksekokul Kurulu Kararı" almak.
- 36 Biriminiz ile ilgili cevabi yazıları (EBYS'den) hazırlayıp, sıralı amirlere paraflatarak Müdürün imzasına sunmak
- 37 Akademik ve idari personeller ile ilgili her türlü Yönetim Kurulu Kararlarını almak ve ilgililere imzalatmak, Yönetim Kurulu Kararlarını üst kuruma gönderme yazısını hazırlamak ve Makam imzası ile gönderilmesini sağlamak.
- 38 Biriminizle ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için üst amirinize sunmak,
- 39 Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri almak,
- 40 Yürütülen faaliyetler ile ilgili istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- 41 Fiziki kullanılan alanın sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- 42 Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- 43 İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- 44 Her türlü tanıtım, toplantı ve organizasyonlara altyapı desteği sağlamak,
- 45 GÜYBİS veri girişlerini yapmak,
- 46 Yapılamayan işler/ işlemler konusunda Yüksekokul Sekreterine önceden bilgi vermek, gerekçeleri ile birlikte açıklamalarda bulunmak,
- 47 Birimini ilgilendiren konularda yazışmaları yapmak,

- 48 Sorumlu olduğunuz birim ile ilgili birim dışına gönderilecek yazıları hazırlamak, kayıt altına almak; imza paraflarının tamamlandıktan sonra ilgili yere göndermek, postalamak ve nüshasını dosyalamak,
- 49 Göreviniz ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak yapmak, birimi ile ilgili yeni çıkan yasa ve yönetmelikleri takip etmek, üst makamlara hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
- 50 Yüksekokulumuz Kalite Kurulu Biriminin isteyeceği bilgi ve belgeleri vermek,
- 51 Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencereilerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- 52 Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak,
- 53 Yüksekokul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının, Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulun iç ve dış paydaşlarına gerekli idari hizmetleri vermek,
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
- Mevzuatı takip etmek, mevzuata aykırı faaliyetleri ve işleri önlemek
- Göreviniz ile ilgili bilgileri doğru ve güncel bir şekilde tutmak,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Çalışmalarınızı uyum ve işbirliği içerisinde yürütmek,
- Her türlü izin öncesi biriminizdeki görevli personele iş ve işlemlerin akışı, yapılanlar ve yapılması gerekenler hakkında bilgi vermek,
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olmak.