



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİMFAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Giresun Üniversitesi
	Bölümü	:	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Personel İşleri Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	:	Personel İşleri Birimi Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakültemiz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan personele ait özlük dosyaları tutmak.
2. Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması.
3. Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması.
4. Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibi.
5. Fakültemiz bölümlerinin akademik personel ihtiyacı için ilan hazırlamak ve Rektörlük Makamına(Personel Daire Başkanlığına) sunmak.
6. Fakültemizin görev süreleri sona eren akademik personelinin görev süresini yenilemesine 1(bir) ay kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibini sağlar.
7. Fakültemiz elemanlarının yıllık izinlerinin takibi.
8. Fakültemiz elemanlarının e-emekli sandığı online işlemlerinin yürütülmesi.
9. Akademik ve idari personele ait her türlü yazışmayı yapmak. Akademik ve İdari personelin görevlendirme onaylarını çıkarır, kontrolünü yapar ve takip eder.
10. Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek.
11. Fakülte idaresinin hizmet gereği olarak vereceği diğer görevleri yapar.
12. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evrakını hazırlar.
13. Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması,
14. Görevde Yükselme Sınavlarını duyurulması ve takibi,
- 15.Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,
16. Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na yazılı bilgi verilmesi, istifa, görev süresi biten personelin ilişişinin kesilmesi, görev uzatmalarının yapılması

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Murat TAŞ
Dekan