



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-22

Yürürlük Tarihi: 22.04.2026

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa No: 1 / 2

GÖREV AMACI: Personel Daire Başkanı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca üniversitenin Personel Dairesi Başkanlığı idarecisi olarak; üniversitenin idari ve akademik personellere sağladığı hizmetlerin etkin, verimli, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Üniversitenin Personel Dairesi Başkanlığı amiridir.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Rektörlük Makamı

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: Üniversitenin tüm idari ve akademik birimleri

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Üniversitenin idari teşkilatının düzenli, verimli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
- Personelin sevk, idare ve koordinasyonunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanunu ve 4857 Sayılı Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- İdari ve akademik birimlerinin sistemlerinin geliştirilmesi, personel eğitimlerinin sağlanması gibi görevleri yürütmek.
- Rektörlük makamından verilmiş olan karar ve talimatları ilgili birimlere iletmek ve uygulanmasını sağlamak.
- Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında koordinasyon ve iletişimi sağlamak.
- Türk vatandaşı ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kurul kararlarının ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını takip etmek.
- Üniversite personelinin emeklilik, hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini sağlamak.
- Yazışma, evrak yönetimi, arşiv, personel işlemleri ve destek hizmetlerinin etkin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversite personelinin disiplin işlemlerini takip etmek.
- İdari iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamaya yönelik düzenlemeleri koordine etmek.
- İdari birimlerin personel ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak ve üstlerine raporlamak.
- İdari ve akademik birimlerin personel ihtiyaç süreçlerine katkı sağlamak ve personel hareketliliklerinin takibini sağlamak.
- Kaynakların etkin, verimli ve mevzuata uygun kullanılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Üniversitenin idari süreçlerinde denetim, rehberlik ve sürekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- Üniversite içi ve dışı paydaşlarla idari düzeyde iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- Kamu kurumları, ilgili kuruluş ve kişilerle yapılacak yazışmalar ve işlemleri yürütmek.
- Yetki devri yapılacak birimlerin yazışmalarını yapmak ve süreçlerini takip ederek üst yönetime raporlamak.
- Rektörün ve Genel Sekreterin vermiş olduğu diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

HAZIRLAYAN (.../.../...)	KONTROL EDEN (.../.../...)	ONAYLAYAN (.../.../...)	ONAYLAYAN (.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-22

Yürürlük Tarihi: 22.04.2026

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa No: 2 / 2

YETKİLERİ

- Görev alanına giren konularda işlem yapma, koordinasyon sağlama ve uygulamayı yönlendirme yetkisine sahiptir.
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen yetkiler çerçevesinde imza ve onay yetkisini kullanır.

YETKİ DEVRİ: Bulunmadığı durumlarda yerine Şube Müdürü vekâlet eder.

ARANAN NİTELİKLER:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Kamu yönetimi ve yükseköğretim sistemi ve ilgili mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak

HAZIRLAYAN (.../.../...)	KONTROL EDEN (.../.../...)	ONAYLAYAN (.../.../...)	ONAYLAYAN (.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör