

İŞİN ADI :

Personel İşleri Şefi ve Memuru

İŞİN KAPSAMI :

İlgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü

İŞİN KISA TANIMI :

Mersin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülerin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

İŞ VE SORUMLULUKLARI :

1. Akademik ve İdari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Akademik ve İdari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar.
3. Akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlar.
4. Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
5. Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini onay sonrası tebliğini yapar.İlgili sistemlere işler. Tahakkuk birimlerine bildirir.
6. Akademik ve İdari personelin göreve atama, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerinin yazışmalarını yaparak sonuçlandırır.
7. Akademik ve İdari personelin izin işlemlerini takip eder. Personel Birim Bilgi Sistemine işler. Tahakkuk birimlerine bildirir.
8. Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
9. Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazılarını yazar ve Personel Bilgi Sistemine işler.
10. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü kurullarına üye seçim/atama işlemlerinin zamanında yapılmasını, kurul- komisyon üyelerine görev yazı yazılarının yazılması ve zamanında Rektörlüğe bildirilmesini sağlar.
11. Akademik ve İdari personelin almış oldukları sağlık raporlarını süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilmesi, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerinin yapılması ve Personel Birim Bilgi Sistemine işler.
12. Birimlerde görev yapan Akademik ve İdari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
13. Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve Rektörlük Makamına gönderir.

14. Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder. Personel Birim Bilgi Sistemine işler.
15. İşe giriş ve çıkış bildirimlerini yapar, çıktılarını tahakkuk servisine ve Personel Daire Başkanlığı'na bildirir.
16. HİTAP'la ilgili iş ve işlemleri yapar.
17. Akademik ve İdari Personel Bilgi Sistemine birimlere devredilmiş modüllerin giriş işlemlerini yapar ve güncel tutar.
18. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterlerinin vereceği diğer görevleri yapar.
19. Her yıl sonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.

YETKİLERİ :

1. Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

Fakülte/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK :

Personel işleri Şefi ve Memuru yukarda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerde Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreterine, Yüksekokullarda Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreterine, Meslek Yüksekokullarda Müdür, Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Enstitülerde Müdür, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.