

PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Görev Tanımı

Personel İşleri Memuru;

Meslek yüksekokuldaki personelle ilgili işlemleri yürütmek üzere meslek yüksekokulu sekreterinin önerisi ile Müdür tarafından görevlendirilen idari personeldir.

Sorumlulukları

1. Personel İşleri ile ilgili yazışmaları DYS üzerinden yapmak ve takip etmek,
2. Akademik personelin; göreve başlama ve yeniden atama sürecinin takibini yapmak, görev süresi uzatılması ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı suretini Rektörlüğe iletmek,
3. Akademik ya da idari personelin; göreve başlama, ilk atama, personel dosyasında bulunması gerekli olan aile yardımı beyannamesi, mal beyannamesi, fotoğraf, öğretim elemanı bilgi derleme formu, vb. belgeleri teslim almak ve birimin mali işlerine iletmek,
4. İdari personelin göreve başlama, görevde yükselme ve ayrılma vs. yazılarını mali işlere yazılı olarak bildirmek,
5. Akademik personelin idari görevlerde göreve başlama, idari görev süresinin bitiş tarihlerinin takibini yapmak,
6. İdari görevlere atama teklifleri ve vekâlet işlemlerini takip etmek,
7. Akademik ve idari personelin; disiplin işlemleri; emeklilik, naklen ayrılma, yurt içi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili evrakları hazırlayıp gerekli makamlara iletmek ve dosyalamak, terfilerini ve Sosyal Güvenlik Kurumu evraklarını, diğer evrakları Personel Dosyasında saklamak,
8. Personel işleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak, arşivde saklanma süresini tamamlayan evrakları ayıklama imha komisyonuna teslim etmek,
9. Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını takip etmek,
10. Yönetim Kurulu'ndan onaylanarak gelen öğretim elemanı ders görevlendirmelerini her dönemin başlamasından önce Rektörlük Makamına onay için göndermek ve personel dosyasında saklamak,
11. Rektörlükten gelen her türlü görevlendirme onayını (ders görevlendirmeleri, idari personel fazla mesai vs. görevlendirme fotokopileri, yolluk görevlendirmeleri aslı) meslek yüksekokulu tahakkuk işlerine vermek,
12. Belge talebinde bulunan personelin işlemlerini yürütmek,
13. Akademik ve idari personelin öğrenim değişikliği vb. durumlarını Rektörlük Makamına iletmek,

14. Meslek yüksekokulu sekreteri ve Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

15. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- Meslek yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur.

-Görevi başında olmadığı zaman meslek yüksekokulu sekreterinin uygun gördüğü diğer bir personel vekâlet eder.