



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANININ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI



GÖREV TANIMI :

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, akademik ve idari personelin özlük ve mali hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM :

Genel Sekreterlik

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :

Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- Daire Başkanlığına ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 29. Madde