



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı	: Personel Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Üst Birim	: Genel Sekreter
Kendisine Bağlı Birim	: -Başkan -Akademik Şube Müdürlüğü -İdari Personel Şube Müdürlüğü -Sicil İşleri Şube Müdürlüğü -Maaş ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü

Personel Daire Başkanlığının Görevleri

	Personel Daire Başkanlığının görevleri teşkilat yapısını oluşturan şube müdürlüklerine ait görevlerin toplamından oluşur. Personel Daire Başkanlığı, personel planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak amacıyla, şube müdürlüklerinin çalışmalarının planlanmasını, kendi aralarında ve diğer Başkanlıklarla olan ilişkilerinde koordinasyonun sağlanmasını ve görevlerin yürütülmesini takip ve kontrolle görevlidir.	
	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	
1-	Öğretim üyesi kadrolarına atama iş ve işlemleri yapmak,	
2-	Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları kadrolarına atama işlemleri yapmak,	
3-	Dekan ve müdürlerin atamaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,	
4-	2547 sayılı kanunun 35.maddesi uyarınca, öğretim elemanları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,	
5-	2547 sayılı kanunun 13/b, 31, 39, ve 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) fıkralarına göre görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,	
6-	1416 sayılı Kanuna göre atananlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,	
7-	Kadro iptal-ihdas ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,	
8-	Diğer Üniversitelerden gelen istek üzerine Üniversitemiz öğretim elemanları hakkında bilgi vermek,	
9-	Akademik personelin sosyal güvenlik hizmetlerinin işe başlama tarihinden itibaren değerlendirmelerini yapmak,	
10-	Doktora ve yüksek lisans bitirmelerinde intibak işlemleri yapmak,	

11-	Akademik personellerin istekleri halinde kendilerinin ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin pasaport işlemlerini yapmak,	
12-	Personelle ilgili diğer yazışmaları ve iş ve işlemleri yapmaktır.	
	İdari Personel Şube Müdürlüğü	
1-	İdari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak,	
2-	Açıktan veya naklen atama işlemlerini yapmak,	
3-	Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer kurumlardan gelen formları hazırlamak ve göndermek,	
4-	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca mayıs ve kasım aylarında sendikalara üye personel durumunun Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu'na bildirmek,	
5-	Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası göreve başlama işlemlerini yapmak,	
6-	657 ve 2547 sayılı Yasaların 13/b maddesine tabi görevlendirme işlemlerini yapmak,	
7-	Ücretsiz izinler ve borçlanma işlemlerini yapmak, (Doğum sonrası Askerlik borçlanması vb.)	
8-	Diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerin Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirme işlemlerini yapmak,	
9-	Görevde yükselme eğitim programının hazırlanması ve eğitim sonunda yapılacak olan sınavla ilgili Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi ya da Milli Eğitim Bakanlığı ile sınavla ilgili yazışmaları yapmak,	
10-	Aday memurlar için temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programları düzenlenmesi ile eğitim sonunda yapılacak sınavlarla ilgili çalışmaları yürütmek,	
11-	Aday memurların asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemleri yapmak,	
12-	Personel kademe, derece ve kıdem terfi işlemlerini yapmak,	
13-	Ocak ayı başında personellerin sicilleri değerlendirilerek son altı yıllık sicil notlarının ortalaması 90 puanın üstünde olanlara kademe değerlendirilmesi yapmak,	
14-	Her mali yılı başında çıkan kararnameye göre yan ödeme cetvellerini hazırlamak ve vize işlemleri için ilgili birime göndermek,	
15-	İdari personellerden giyim yardımından yararlananların yönetmeliğe uygun olarak miktarı niteliği ve kullanma süreleri dikkate alınarak hazırlanması ve ilgili birime göndermek,	
16-	Okul bitirmelerinde intibak işlemlerini yapmak,	
17-	İdari personellerin istekleri halinde kendilerinin ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin pasaport işlemlerini yapmak,	
18-	Kurum dışından gelen 657 ve 2547 sayılı Kanuna tabi personellere istekleri halinde hasta sevk evrakı düzenlemek,	
19-	Üniversitenin özörlü personel çalıştırma kontenjanını belirleyip yasal zorunluluk doğrultusunda ilan verilmek üzere Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'na bildirmek, ilanın Resmi Gazete'de ve yerel gazetede çıkmasını sağlamak, başvuruları kabul etmek, bu personellerin sınavlarını yapmak üzere jüri oluşturmak ve kazanan adayların atama işlemlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlere bilgi vermek,	
20-	Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu'nca bakıma muhtaç çocukları işe yerleştirmek amacıyla Yönetmelik gereği kontenjanların belirlenmesi, adayların	

	sınavlarının yapılması ve atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi iş ve işlemlerini yapmak,	
21-	Personel Daire Başkanlığına gelen evrakların tasnifini yapmaktır.	
	Sicil İşleri Şube Müdürlüğü	
1-	Akademik ve idari kadroya atama işlemi yapılan her şahsa özlük dosyası açmak ve evraklarını kontrol etmek,	
2-	Kişilerin işe başlamaları atandığı birimlerden geldikten sonra kurum sicil numarası vermek ve Sosyal Güvenlik Kurumu girişleri yapılarak Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan sicil numarası almak,	
3-	Akademik ve idari personel dosyalarını muhafaza etmek ve düzenlemek,	
4-	Akademik ve idari personellerin kimlik kartlarını düzenlemek,	
5-	Çalışan personellerden ad, soyadı, öğrenim durumu gibi değişiklikler ile ayrılan personelleri Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek,	
6-	Akademik ve idari personellerin yasal izin takiplerinin yapılması izin formlarına işlemek,	
7-	Naklen başka kuruma ataması yapılan personellere ilişik kesme ve nakil bildirim belgesi düzenlemek,	
8-	Akademik ve idari personellerin gizli sicil raporlarının düzenlenip, değerlendirilmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,	
9-	İstenildiği takdirde hizmet belgesini düzenlemek,	
10-	Ödül takdir alacak olan personellerin işlemlerini yapmak ve belgelerini düzenlemek,	
11-	Haklarında idari ve cezai uygulanan personellerin işlemlerini yapmak ve takip etmek,	
12-	Akademik ve idari personellerden yaş haddi, vefat edenlerin 1. derece yakınlarına malulen ve istek üzerine emekli olmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak,	
13-	Sonu (0-5) ile biten yıllarda çalışan personellere mal bildirim beyanını doldurulmasını sağlamak ve muhafaza etmek,	
14-	Kurumdan nakil nedeniyle ayrılan personellerin dosyalarını gittiği kuruma göndermek, başka nedenlerden dolayı ayrılanların ise dosyalarını arşivlemek,	
15-	Personel arşiv işlemlerini yapmak,	
16-	Görev yapan şahıslara ait Personel Daire Başkanlığı'ndan çıkan her evrakın (görevlendirme v.s.) bir nüshası sicil dosyasında kaldırmak ve ayrılan şahıslara ait yazışmalar da arşiv dosyasına kaldırmaktır.	
	Maaş ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü	
1-	Rektörlüğe bağlı Bölüm, Merkez, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Savunma Uzmanlığı kadrolarında bulunan akademik ve idari personelin terfi, her türlü kesinti vs göre maaşlarını tahakkuk ettirmek,	
2-	Aylık maaş bordrolarına göre emekli kesenekleri şahıs icmal bordrolarını düzenlemek,	
3-	Başkanlık tarafından maaşları yapılan personelden istifa eden, ücretsiz izne ayrılanların Üniversitemizden ayrılış tarihine göre günlük maaş tahakkuku veya kişi borcu hesap cetvelini düzenlemek,	
4-	Birimimiz tarafından maaşları yapılan personelin istemesi halinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre doğum veya ölüm yardımının tahakkuk ettirmek,	

5-	Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerinin tahakkuk etmek ve Emekli Sandığı hesabına aktarmak üzere ilgili birime göndermek,	
6-	Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan makam, temsil ve görev tazminatı alan personelin makam, temsil ve görev tazminatlarının tahakkuk ettirmek ve Emekli Sandığı hesabına aktarmak üzere ilgili birime göndermek,	
7-	Birimimiz tarafından maaşları yapılan birimler adına olabilecek olan ilama bağlı borçlarını tahakkuk ettirmektir. .	
	Personel Daire Başkanlığının Sorumlulukları	
1-	Birimi ile ilgili eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; çalıştay, seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, katılmak, yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslararası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışmalar yapmak,	
2-	Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak ve stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,	
3-	Biriminin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterliğe bildirmek,	
4-	Biriminin bütçe teklifini hazırlamak,	
5-	Birimi ile ilgili performans planını hazırlamak ve Üniversite performans planını birimde uygulamak,	
6-	Biriminde kalite sisteminin uygulanmasını temin ve takip etmek,	
7-	Yapılan çalışmalarla ilgili dönemler halinde faaliyet raporları hazırlamak,	
8-	Stratejik plan ve performans planında kendisini ilgilendiren görevleri yapmak ve uygulamak,	
9-	Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevleri; başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olarak yapmak,	
10-	Yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek,	
11-	Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak,	
12-	Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevler çerçevesinde, yapılacak iş ve işlemleri, belirlenen iş akış şemasına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,	
13-	İç Kontrol faaliyetleri kapsamında, birimine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,	
14-	Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek, yapılan değişiklikleri bağlı olduğu üst birime bildirmek,	
15-	Birimindeki araç-gereç, malzeme ve demirbaşlarla ilgili iş ve işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yerine getirmek,	
16-	Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planına uygun yazışmalarda bulunmak,	
17-	Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,	
18-	Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.	