	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürü Görev Tanımı	Belge Numarası	PDB-GRV-003
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	İdari Personel Şube Müdürü
Kadro Adı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	İdari Personel Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şube Müdürü/Şef
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

İdari Personel Şube Müdürü, Üniversitemiz idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, disiplin, arşiv işlemleri, vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini ve denetlemesini sağlayan kişidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin atama, nakil, görevlendirme, sözleşme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi izin, izin, ücretsiz izin, sendika , aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin, pasaport, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İdari personelin aylık terfi kontrollerinin ilgili kişilerle birlikte arşiv çalışmasını yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin özlük durumlarında meydana değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS (İGPS), Kamu E-Uygulama, HİTAP, SGK, KPBS, UYS) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversiteye açıktan veya naklen atanacak idari personel ile Üniversite içinde birim veya unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: D9FEDTM Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- İstifa eden, naklen giden veya gelen idari personellerin özlük dosyalarının teslim alınmasını ve gönderilmesini sağlamak.
- Üniversite idari personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek ve disiplin cezalarını Kamu E-Uygulama sistemine işlenmesini sağlamak
- Kamu E-Uygulama sistemine ayda bir idari kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgilerin girilmesini sağlamak.
- Her yıl idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzenin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunmasını sağlamak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak/yaptırmak.
- Birime CİMER'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak.
- İdari Personel Şube Müdürü; Üst Yönetici tarafından 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Yazışma ve Dosyalama

- İdari personel işlem dosyalarının düzenli olarak tutulması ve takibini sağlamak.

Kalite Çalışmaları ve İç Kontrol

- Personel işlemlerinin kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İç denetim ve kontrol süreçlerinde personel işlemlerini düzenli ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.

Diğer Görevler

- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 ve 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunları
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- 1111 sayılı Askerlik Kanunu
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Belge Numarası :PDB-GRV-003;İlk Yayın Tarihi:4.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: D9FEDTM Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys