	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı İdari Kadro ve Özlük İşleri Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	PDB-GRV-009
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	İdari Kadro ve Özlük İşleri Görevlisi
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	İdari Personel Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

İdari Kadro ve Özlük İşleri Görevlisi, Üniversite idari personelinin ve 4C statüsüne sahip personelin tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, emeklilik, işe giriş, işten ayrılış, hak sahipliğine giriş-çıkış vb. işlemlerinin yapılmasını sağlayan kişidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İdari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaları yapmak.
- Üniversiteye açıktan veya naklen atanacak idari personel ile Üniversite içinde birim veya unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversite idari personelinin vekalet işlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversite idari personelinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve görevlendirmeye ait bilgileri personel otomasyon sistemine işlemek.
- Üniversite idari personelinin terfileri ile dolu kadro değişikliğinden kaynaklanan terfilerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversite idari personelinin daha önce çalışmış oldukları hizmetler ile öğrenim değerlendirmesine ilişkin intibak işlemlerini yapmak.
- Üniversite idari personelinin ücretsiz izin ve askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, intibak ve borçlanma dair işlemlerini yapmak.
- Üniversite idari personelinin belge taleplerini (ilgili makama, hizmet cetveli, pasaport vb.) değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak.
- 4C statüsüne sahip personelin tip sözleşmeleri, tayin, atama, özlük, görevlendirme, işe giriş, işten ayrılış, vb. işlemlerini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı idari personelin hak sahipliğine ilişkin SGK'nın kesenek bilgi sistemine giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
- İdari personele ait HİTAP girişlerini yaparak, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunu ve yapılıp yapılmadığını takip etmek, eksik bilgileri tamamlamak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sıhhi izne çevirmek ve birimlerden gelen yıllık izin, mazeret izni, saatlik izin, hasta sevk formları ve sıhhi izin olurlarını inceleyerek arşive göndermek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personelin izin takibini yapmak, izinleri personel programına (PEOS) işlemek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: C4PPAMP Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak.
- Stajyerliği kaldırılacak olan aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- İdari personele ilgili bilgi edinme yazıları, dağıtımlı yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)
- İstifa eden, naklen giden veya gelen idari personellerinin özlük dosyalarını teslim almak ve göndermek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Personel Birimi Şefine, İdari Personel Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre 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-009;İlk Yayın Tarihi:4.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: C4PPAMP Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys