	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı İdari Kadro Görevlendirmeler Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	PDB-GRV-008
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	İdari Kadro Görevlendirmeler 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 Ünvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

İdari Kadro Görevlendirmeler Görevlisi, Üniversite idari personelinin görevlendirmelerini ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlayan kişidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İdari personelin Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmelerini ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.
- İdari personele ait görevlendirmeleri Otomasyon'a işlemek.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan personelin işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan personelin işlemlerini gerçekleştirmek.
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan akademik personelin ilgili işlemlerini gerçekleştirmek.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: M7CFCA9 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- 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 :YU-GRV-049;İlk Yayın Tarihi: 22/04/2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: M7CFCA9 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys