	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı Eğitim ve Sicil İşleri Şube Müdürü Görev Tanımı	Belge Numarası	PDB-GRV-005
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

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

Görevin Kısa Tanımı

Eğitim ve Sicil İşleri Şube Müdürü, Üniversite akademik ve idari personelinin sicil, disiplin ve arşiv işlemlerinin; idari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim ve görevde yükselme eğitimi programlarının düzenlenmesi ve uygulanması işlemlerinin yürütülmesine ilişkin yazışmaların ve işlerin yapılması, akademik ve İdari personele ait Mal Bildirimlerinin alınması işlemlerinin ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinin sağlanmasını ve denetlenmesini sağlayan kişidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Daire Başkanı olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin sicil, disiplin ve arşiv işlemlerinin; idari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim ve görevde yükselme eğitimi programlarının düzenlenmesi ve uygulanması işlemlerinin yürütülmesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek.
- Üniversitemiz personellerinin haklarında açılan soruşturmalara ait Hukuk Müşavirliği ve soruşturmacı tarafından istenen disiplin cezalarına ilişkin yazışmaları yapmak. Genel Sekreterlik veya Birimlerden gelen Soruşturma dosyasını teslim almak.
- İdari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim ve temel eğitim programlarını yürütmek ve buna ilişkin gerekli tüm yazışmaları yapmak.
- Üniversite idari personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerini (eğitim programı hazırlama, müracaatları alma, eğitim ve sınav komisyonu oluşturma vb.) yapmak.
- Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait mal bildirim beyannamelerini takip etmek, arşivlemek.
- Arşivdeki dosyaların tertip ve düzenini sağlayarak korumak.
- Akademik ve İdari personelin Mal Bildirim Beyanlarını almak, işlemek ve arşivlemek.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- 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 araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Müdür, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: U9ACUUU Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

Yazışma ve Dosyalama

- Akademik ve İdari Personel Sicil ve Eğitim 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
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Belge Numarası :PDB-GRV-005;İlk Yayın Tarihi:4.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: U9ACUUU Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys