	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı Daire Başkanı Görev Tanımı	Belge Numarası	PDB-GRV-001
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Personel Daire Başkanı
Kadro Adı	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Birim	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Personel Daire Başkanlığı
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Personel Daire Başkanı, 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 kontrolünü sağlayan kişidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Öğretim üyesi kadrolarına atama iş ve işlemlerini yaptırmak,
- Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları kadrolarına atama işlemlerini yaptırmak,
- Dekan ve müdürlerin atamaları ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
- 2547 sayılı kanunun 35,maddesi uyarınca, öğretim elemanları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 2547 sayılı kanunun 13/b, 31, 39, ve 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) fıkralarına göre görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
- 1416 sayılı Kanuna göre atananlarla İlgili iş ve işlemleri yaptırmak,
- Kadro iptal-ihdas ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
- Akademik personelin sosyal güvenlik hizmetlerinin işe başlama tarihinden itibaren değerlendirmelerini yaptırmak,
- Doktora ve yüksek lisansı bitirmelerinde intibak işlemlerini yapmak,
- Akademik personellerin İstekleri halinde kendilerinin ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin pasaport işlemlerini yaptırmak,
- Personelle ilgili diğer yazışmaları ve iş ve işlemleri yaptırmaktır.
- İdari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutturmak,
- Açıktan veya naklen atama işlemlerini yaptırmak,
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca mayıs ve kasım aylarında sendikalara üye personel durumunun Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İle Yükseköğretim Kurulu'na bildirtmek,
- Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası göreve başlama işlemlerini yaptırmak,
- 657 ve 2547 sayılı Yasaların 13/b maddesine tabi görevlendirme İşlemlerini yaptırmak,
- Ücretsiz izinler ve borçlanma işlemlerini yaptırmak, (Doğum sonrası Askerlik borçlanması vb.)
- Diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerin Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirme işlemlerini yaptırmak,
- Görevde yükselme eğitim programının hazırlanması ve eğitim sonunda yapılacak olan sınavla ilgili

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

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi ya da Milli Eğitim Bakanlığı ile sınavla ilgili yazışmaları yaptırmak,

- Aday memurlar için temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlan düzenlenmesi ile eğitim sonunda yapılacak sınavlarla ilgili çalışmaları yürütmek,
- Aday memurların asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemleri yaptırmak,
- Personel kademe, derece ve kıdem terfi işlemlerini yaptırmak,
- Ocak ayı başında personellerin sicilleri değerlendirilerek son altı yıllık sicil notlarının ortalaması 90 puanın üstünde olanlara kademe değerlendirilmesi yaptırmak,
- Her mail yılı başında çıkan kararnameye göre yan ödeme cetvellerini hazırlamak ve vize işlemleri için ilgili birime göndertmek,
- İdari personellerden giyim yardımından yararlananların yönetmeliğe uygun olarak miktarı niteliği ve kullanma süreleri dikkate alınarak hazırlanması ve ilgili birime göndertmek,
- Okul bitirmelerinde intibak işlemlerini yaptırmak,
- İdari personellerin istekleri halinde kendilerinin ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin pasaport İşlemlerini yaptırmak
- Kurum dışından gelen 657 ve 2547 sayılı Kanuna tabi personellere istekleri halinde hasta sevk evrakı düzenletmek,
- Üniversitenin özürlü personel çalıştırma kontenjanını belirleyip yasal zorunluluk doğrultusunda ilan verilmek üzere İdari İşler Başkanlığına bildirmek, ilanın Resmi Gazete'de ve yerel gazetede çıkmasını sağlamak, başvurulan kabul etmek, bu personellerin sınavlarını yapmak üzere jüri oluşturmak ve kazanan adayların atama işlemlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlere bilgi vermek,
- Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu'nca bakıma muhtaç çocukları işe yerleştirmek amacıyla Yönetmelik gereği kontenjanların belirlenmesi,
- Adayların sınavlarının yapılması ve atama İşlemlerinin gerçekleştirilmesi iş ve işlemlerini yaptırmak,
- Personel Daire Başkanlığına gelen evrakların tasnifini yaptırmaktır.
- Akademik ve idari kadroya atama işlemi yapılan her şahsa özlük dosyası açmak ve evraklarını kontrol ettirmek,
- Kişilerin işe başlamaları atandığı birimlerden geldikten sonra kurum sicil numarası vermek ve Sosyal Güvenlik Kurumu girişleri yapılarak Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan sicil numarası aldırmak,
- Akademik ve idari personel dosyalarını muhafaza etmek ve düzenletmek,
- Akademik ve idari personellerin kimlik kartlarını düzenletmek,
- Çalışan personellerden ad, soyadı, öğrenim durumu gibi değişiklikler ile ayrılan personelleri Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirtmek,
- Akademik ve idari personellerin yasal izin takiplerinin yapılması izin formlarına işletmek,
- Naklen başka kuruma ataması yapılan personellere ilişik kesme ve nakil bildirimi belgesi düzenletmek,
- Akademik ve idari personellerin gizli sicil raporlarının düzenlenip, değerlendirilmesini ve muhafaza edilmesini sağlatmak,
- İstenildiği takdirde hizmet belgesini düzenletmek
- Ödül takdir alacak olan personellerin işlemlerini yapmak ve belgelerini düzenletmek,
- Haklarında idari ve cezai uygulanan personellerin işlemlerini yapmak ve takip ettirmek,
- Akademik ve idari personellerden yaş haddi, vefat edenlerin 1. derece yakınlarına malulen ve İstek üzerine emekli olmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yaptırmak,
- Sonu (0-5) ile biten yıllarda çalışan personellere mal bildirim beyanını doldurulmasını sağlamak ve muhafaza ettirmek,
- Kurumdan nakil nedeniyle ayrılan personellerin dosyalarını gittiği kuruma göndermek, başka nedenlerden dolayı ayrılanların ise dosyalarını arşivletmek,
- Personel arşiv işlemlerini yaptırmak,
- Görev yapan şahıslara ait Personel Daire Başkanlığımdan çıkan her evrakın (görevlendirme v.s.)

Belge Numarası :PDB-GRV-001;İlk Yayın Tarihi:4.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: PUHTACF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

bir nüshası sicil dosyasında kaldırmak ve ayrılan şahıslara ait yazışmalar da arşiv dosyasına kaldırtmaktır.

Yazışma ve Dosyalama

- Akademik ve İdari personel işlem dosyalarının düzenli olarak tutulmasını 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
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim 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
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 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-001;İlk Yayın Tarihi:4.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:

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