

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-049
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Personel İşleri Görevlisi
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterliği
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Personel İşleri Görevlisi, akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri, yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlar doğrultusunda yürütmekle sorumludur. Bu süreçleri etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştiren, dosyalama, yazışma, raporlama gibi faaliyetleri organize eden ve ilgili süreçlerin düzgün işlenmesini sağlayan kişidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Akademik ve İdari Personel İşlemleri

- Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını düzenli ve güncel tutmak.
- Akademik ve idari personelin atama, terfi, süre uzatımı gibi işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin izin, rapor, maaş durumu ve benzeri özlük haklarına ilişkin süreçleri takip ve kontrolünü yapmak ve maaş işlemleri için gerekli evrakları mali işler görevlisine iletmek.
- Akademik birim yöneticilerinin görev sürelerini takip etmek ve yazışmaları gerçekleştirmek.
- Akademik ve idari personellerin ücretsiz izine çıkanların yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
- Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.

Yazışma ve Dosyalama

- Mali işlemler dışındaki personel özlük işlemleri ile ilgili yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Akademik ve idari personel işlem dosyalarının düzenli olarak tutulması ve takibini sağlamak.

Kurullar ve Komisyonlarla İlişkiler

- Kurul ve Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

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
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği



- 4857 Sayılı İş 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