

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ İdari Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-065
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme No	

Birim	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	İdari Birim Sorumlusu
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birimi/Amiri	Dekanlık/Müdürlük
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

Birim Sorumlusu, akademik birimlerde (fakülte, enstitü, yüksekokul/meslek yüksekokulu gibi) belirli bir iş alanının (Öğrenci İşleri, İdari Mali İşler, Personel İşleri vb.) yönetim ve organizasyonunu sağlamak, ilgili süreçleri etkin bir şekilde yürütmek amacıyla görevlendirilen kişidir. Bu kişi, birim içinde verimli iş akışını sağlayarak ünitenin genel hedeflerine katkıda bulunur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- **Birimin Faaliyetlerini Planlama ve Yürütme:** Sorumlu olduğu birimin iş süreçlerini etkin bir şekilde planlamak, günlük işleyişi düzenlemek ve birim faaliyetlerinin üniversitenin stratejik hedefleriyle uyumlu olmasını sağlamak.
- **Koordinasyon ve İş Birliği Sağlama:** Diğer birimler, fakülte yönetimi ve ilgili paydaşlarla etkili iletişim ve iş birliği kurarak birim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- **Personel Yönetimi:** Birimde görev yapan personelin iş dağılımını yapmak, performanslarını izlemek ve gelişimlerini desteklemek; gerektiğinde üst yönetime personel ihtiyaçlarını iletmek.
- **Belge ve Bilgi Yönetimi:** Birimle ilgili tüm belge ve bilgilerin düzenli ve güvenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak, gerektiğinde ilgili belgelerin üst yönetime sunulmasını sağlamak.
- **Birim İşlemlerinin Takibi ve Raporlama:** Sorumlu olduğu birimin iş süreçlerini takip etmek, gelişmeleri üst yönetime raporlamak ve gerektiğinde iyileştirme önerileri sunmak.
- **Mevzuata Uygunluk:** Görev alanıyla ilgili yasal düzenlemelere, üniversite yönetmeliklerine ve kalite standartlarına uygun olarak işlemleri yürütmek ve bu konuda çalışanları bilgilendirmek.
- **Öğrenci, Akademik ve İdari Personel Taleplerine Yanıt Verme:** Öğrenci, akademik ve idari personelin ilgili birimle ilgili taleplerini değerlendirmek, çözüm sağlamak ve rehberlik etmek.
- **Eğitim ve Gelişim Çalışmaları:** Birimde çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili eğitim ve gelişim programlarına katılımını desteklemek ve gerekli görülen eğitimleri organize etmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu



- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- İç Kontrol Mevzuatı
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat