

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa 1 / 8

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü V.
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Personel Daire Başkanı
Astları	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Sürekli İşçi, Yardımcı Hizmetler Personeli
Vekâlet/Görev Devri	Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde aranan şartları taşımak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Sorumlu olduğu İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü unvanının gerektirdiği yetkiler ve devredilmiş yetkiler çerçevesinde sevk ve idare etmek,Üniversitemizin personel ihtiyaçlarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması ile kadro çalışmalarının yapılmasını sağlamak,Üniversitemiz idari ve sözleşmeli kadro ve pozisyonlarında görev yapan personelin iş alınması, göreve başlatılması ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, disiplin vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini ve denetlenmesini sağlamak,Tüm Üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı, mesleki eğitimleri ile oryantasyon, rotasyon eğitim planlarının yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak,
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaların yapılmasını ve takibini sağlamak,Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Rektörlük Makamına sunmak,İdari personelin açıktan (ilk defa ve yeniden) atama işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,İdari personelin naklen atama işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) göre yerleştirilen personelin başvuru evraklarının alınmasını, açıktan atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,EKPSS ve Kura kayıtları sonucuna göre yerleştirilen engelli personelin başvuru evraklarının alınmasını, atama ve göreve başlama sürecinin yürütülmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,3713 sayılı kanun ile şehit yakını, gazi ve gazi yakınları ile vazife malulleri ve yakınlarına tanınan istihdam hakkı kapsamında Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca hak sahibi olduğu belirlenerek Kurumumuza bildiren personelin başvuru evraklarının alınmasını, atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu uyarınca Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın sosyal hizmet modellerinden Üniversitemize yerleştirilen personelin evraklarının alınmasını, atama ve göreve başlama sürecinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter
---	--	---



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 2 / 8

Temel Görev
ve
Sorumlulukları

- İşe başlayacak personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması iş ve işlemlerinin yapılmasını ve takibini sağlamak,
- 4046 sayılı Kanununun 22. maddesi uyarınca özelleştirilen ve özelleştirme programına alınan kurumlardan Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin taleplerinin değerlendirilmesi ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen, özelleştirmeden dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerinin yapılmasını, atanmış kişilerin görevine başladığında ise Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bilgi verilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Devlet Hizmeti Yükümlülüğü Kurası sonucu Uzman (Tab.Uz.Tüz.Göre) kadrosunda Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerinin yapılmasını, atanmış kişilerin görevine başladığında ise Sağlık Bakanlığına bilgi verilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 703 sayılı Kanun Hükmüne Kararname ile 2954 sayılı Radyo ve Televizyon Kanununa eklenen geçici 15 inci maddesi ile 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 38. bölümüne eklenen geçici 1 inci maddesi uyarınca Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen, istihdam fazlası personel kapsamına alınmasından dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerinin yapılmasını, atanmış kişilerin görevine başladığında ise Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bilgi verilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin istifa işlemleri ve müstafi sayılma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında derece/kademe ilerleme (terfi) işlemlerinin aylık olarak gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin 657 sayılı Kanununun 37. ve 64. Maddeleri uyarınca emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında derece/kademe ilerleme işlemlerinin aylık olarak gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Aylık olarak yapılan terfi işlemlerinden sonra ek göstergesinde artış olan personelin yemekhane ücretinin hesaplanmasına esas olmak üzere ek göstergelerin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemize atanmış veya ayrılan (nakil, emeklilik, istifa, vefat vb.) personelin Üniversitemiz resmi web sayfasına kayıtların girilmesi/silinmesi ve bu personelin bilgilerinin yemekhanelerde kullanılmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Yıllık faaliyet raporlarının Müdürlüğümüzce hazırlanarak sisteme yüklenmek üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- Üniversitemizde görev yapmakta olan personelin (657'ye tabi idari personel, 2547'ye tabi akademik personel) yemek yardım ödeneği icmalarının ilgili birimlere gönderilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin Emekli Sandığına, Sosyal Sigortalar Kurumu ve BAĞ-KUR'a tabi hizmetleri ile Kurumumuz hizmetlerinin birleştirilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin Yüksek Lisans, Doktora, Askerlik Hizmeti, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim İntibak işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

HAZIRLAYAN
Baver Gezal BAYKAL
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:
İlk Yayın Tar.:
Rev. No/Tar.:
Sayfa 3 / 8

Temel Görev
ve
Sorumlulukları

- İdari personele ait HİTAP ile ilgili iş ve işlemlerin HİTAP Bürosu ile koordineli olarak çalışılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin 657 sayılı Kanunun Ek-8 inci maddesi uyarınca kurum dışı görevlendirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin Ek-25. maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin 657 sayılı Kanunun 108. Maddesinde yer alan aylıksız izinleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını ve bu izinlerin takibinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin aylıksız izin borçlanmasını ve 5434 sayılı Kanuna tabi personelin borçlanılan süreyi emekli keseneğine esas aylıklarında değerlendirilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Doğum izninden dönen idari personelin izin süresinin emekli, kazanılmış ve görev aylıklarında değerlendirilmesini ve HİTAP sistemine aylıksız izin süresinin işlenmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin askerlik işlemlerinin (Askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü atanma) takibinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari kadroların düzenli takibi ve istatistiğinin tutulmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı sitesi “e-bütçe” bölümüne üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı “Kamu E-Uygulama” sitesinde aylık ve üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin YÖKSİS Sivil Savunma sistemine bilgilerinin girilmesini ve girilen bilgilerin kontrol ve güncelleme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü vb. yönetici kadrolarına yapılan asaleten veya vekâleten atanan personelin bilgilerinin ve bu kadrolarda bulunan personelin yıllık izin, raporlu vb. durumlarda bu kadrolara vekâlet edecek personelin bilgilerinin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) güncel tutulmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari dolu-boş kadrolara ait İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis cetvelleri düzenlenerek; 2 sayılı Genel Kadro Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca Cumhurbaşkanlığının ilgili birimleri ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile gerekli yazışmalarının yapılarak vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Vizesi yapılan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından talep edilen cetvellerin düzenlenmesi ve gönderilmesinin takibini ve kontrolünü sağlamak,

HAZIRLAYAN
Baver Gezal BAYKAL
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:
İlk Yayın Tar.:
Rev. No/Tar.:
Sayfa 4 / 8

Temel Görev
ve
Sorumlulukları

- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine tabi olan sözleşmeli personellerin özlük işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Sözleşmeli personellerin aylıksız izin, askerlik işlemleri, istifa ve emeklilik işlemlerinin yapılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Sözleşmeli personellerin hakkında açılan disiplin soruşturmaları sonucu aldığı/almadığı disiplin cezalarının gerekli yerlere işlenmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Sözleşmeli personel pozisyonlarının ihdası ve açıktan alım izni hususunda Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 657 sayılı Kanununa eklenen geçici 43 üncü madde uyarınca mezkur Kanunun 4/C maddesine tabi geçici personel iken 4/B maddesine tabi sözleşmeli statüsüne geçirilen personelin özlük işlemlerinin takibinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Yukarıda belirtilen statüde yer alan 4/B'li personelin her takvim yılı başında hizmet sözleşmelerinin hazırlanarak personele imzalatılmasını ve gerekli birimlere gönderilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 4/C'den 4/B statüsüne geçen personelin yıllık izinlerinin işlenmesini ve özlük dosyalarına gönderilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Bir sonraki yıla ait açıktan atama kullanım izni ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemize naklen atanan idari personelin özlük dosyalarının teslim alınmasını ve düzenli tutulmak üzere arşive gönderilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemize açıktan, naklen veya yeniden atanan memurun SGK işe giriş bildirgelerini düzenleme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Aylıksız izin, istifa, vefat ve kamu görevinden çıkarılma gibi nedenlerle Üniversitemizdeki görevinden ayrılan personelin SGK işten ayrılış bildirgelerinin düzenleme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan personelin istifa nedeniyle görevinden ayrılması haline ilişik kesme belgesinin düzenlenmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz birimleri arasında naklen geçiş yapan veya kadro unvan değişikliği yapılan personelin SGK işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Aday memurlara Temel ve Hazırlayıcı Eğitimleri verecek personelin ve eğitim yerinin belirlenerek sorunsuz eğitim verilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Aday memurların sınav sorularının hazırlanmasını, sınavın yapılmasını ve değerlendirilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Aday memurların asalet tasdiki onayı ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

HAZIRLAYAN
Baver Gezal BAYKAL
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:
İlk Yayın Tar.:
Rev. No/Tar.:
Sayfa 5 / 8

Temel Görev
ve
Sorumlulukları

- Eğitim Birimimiz tarafından tüm Üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimleri hakkında birimlerden eğitim taleplerinin toplanmasını ve yıllık plan yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- Eğitim Birimimiz tarafından tüm Üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimleri ile Çevrimiçi Eğitimlerin ve sınavların düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Tüm Üniversite personeline Oryantasyon ve Rotasyon eğitimlerinin düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi CBİKO "Uzaktan Eğitim Kapısı" platformu çalışmaları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği için YÖK ile yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz personelinin adli süreçleri ile ilgili yazışmaların ve işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdaremiz aleyhine açılan hukuki süreçlerle ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından idare mahkemesine sunulmak üzere talep edilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde hazırlanıp gerekli yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin disiplin ve ceza soruşturma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlanması işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin aldığı disiplin cezalarının otomasyon, YÖKSİS ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı "Kamu E-Uygulama" bölümüne işlenmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari Personel Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve görevlendirmesini gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Hizmet birleştirme ve düzeltme onaylarını yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üst Yönetim ve Üniversite birimlerinin talep ettiği personel raporlarının düzenlenmesini sağlamak,
- İlgili Kanun ve Mevzuatlar üzerine Yönergeleri oluşturmak, güncellemek ve Mevzuat Komisyonu tarafından görüşülmek üzere Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunmak,
- Personel Daire Başkanlığı Kurumsal Sunumlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Personel Bilgi Yönetim (PBYS) Sistemi yetkilendirme ve yetki sonlandırma işlemlerinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuat hakkında yorumlamanın yapılmasını ve Üniversitemiz birimlerinin bilgilendirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Personel Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.

HAZIRLAYAN
Baver Gezal BAYKAL
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:
İlk Yayın Tar.:
Rev. No/Tar.:
Sayfa 6 / 8

Yetkileri

- Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıların paraf yetkisi,
- Birim personelini sevk ve idare etme yetkisi,
- Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak başkanın onayına sunma yetkisi,
- Birim personeline saatlik izinler verme yetkisi,
- Birimdeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını alma yetkisi,
- Müdürlüğe ait görevlerin uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme ve uygulama yetkisi,
- Müdürlükler arası yazışma yapma ve Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,
- Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi,
- Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,
- Ege PBYS Sistemini kullanmak,
- HİTAP ile E-SGK Kullanmak,
- YÖKSİS ve KAYSİS uygulamalarını kullanmak,
- Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe uygulamalarını kullanmak,
- CİMER uygulamasını kullanmak,
- CBİKO Uzaktan Eğitim Kapısı uygulamasını kullanmak.

**Yetkinlik
Düzeyi**

Temel

- Bilgi paylaşımı
- Ekip/Takım çalışması
- Kavramsal düşünme
- Veri toplama
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hizmet odaklılık
- Temsil yeteneği

Teknik

- Kanun, Mevzuat ve Yönetmelik bilgisi ve uygulama
- Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul bilgisi ve uygulama
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme
- Problem çözme ve üretkenlik
- İstatistiksel çözümleme yapabilme

Yönetsel

- Esneklik ve değişime açıklık
- İş birliği sağlama
- Analitik düşünme
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Planlama ve organizasyon
- Problem çözme
- İnisiyatif kullanma
- Üst ve Astlarla diyalog
- Koordinasyon
- Zaman yönetimi

HAZIRLAYAN
Baver Gezal BAYKAL
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:
İlk Yayın Tar.:
Rev. No/Tar.:
Sayfa 7 / 8

Görev İçin
Gerekli Beceri
ve Yetenekler

- Analitik düşünebilme
- Bilgileri paylaşma
- Değişime ve gelişime açık olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- İkna kabiliyeti
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme
- Temsil yeteneğine sahip olma
- Mevzuat bilgisi ve uygulama
- Çözüm ve sonuç odaklı olma

Diğer
Görevlerle
İlişkisi

- Personel planlamasında Üniversite Birimlerinin temsilcileri ile ilişkisi
- Üst yönetim ile ilişkileri,
- Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi

Yasal
Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
- Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:2)
- Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:3)
- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:4)
- Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:10)

HAZIRLAYAN
Baver Gezal BAYKAL
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:
İlk Yayın Tar.:
Rev. No/Tar.:
Sayfa 8 / 8

Yasal
Dayanaklar

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik
- Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
- Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
- Kamu Personeli Genel Tebliği
- Devlet Memurları Genel Tebliği
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Resmi Mühür Yönetmeliği
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu

TEBLİĞ EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Baver Gezal BAYKAL	Şube Müdürü V.		

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter
--	---	--