



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**  
(İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birim Adı</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü V.
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Personel Daire Başkanı
<b>Astları</b>	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Sürekli İşçi, Yardımcı Hizmetler Personeli
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş personel
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.</li> <li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde aranan şartları taşımak.</li> </ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorumlu olduğu İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü unvanının gerektirdiği yetkiler ve devredilmiş yetkiler çerçevesinde sevk ve idare etmek.</li> <li>Üniversitemizin personel ihtiyaçlarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması ile kadro çalışmalarının yapılmasını sağlamak.</li> <li>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.</li> <li>Tüm üniversite personelinin hizmet içi, hizmet dışı, mesleki eğitimleri ile oryantasyon, rotasyon eğitim planlarının yapılması ve uygulanmasını sağlamak.</li> </ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaların yapılmasını ve takibini sağlamak,</li> <li>Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Daire Başkanlığı Makamına sunmak,</li> <li>İdari personelin açıktan (ilk defa ve yeniden) atama işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,</li> <li>İdari personelin naklen atama işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,</li> <li>Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonucuna göre yerleştirilen personelin başvuru evraklarının alınması, açıktan atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,</li> <li>EKPSS ve Kura kayıtları sonucuna göre yerleştirilen engelli personelin başvuru evraklarının alınması, atama ve göreve başlama sürecinin yürütülmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,</li> <li>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 alınması, atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,</li> <li>2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu uyarınca Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın sosyal hizmet modellerinden Üniversitemize yerleştirilen personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama sürecinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,</li> </ul>

**HAZIRLAYAN**  
Baver Gezal BAYKAL  
Şube Müdürü V.

**KONTROL EDEN**  
Ayşe CEYLAN  
Kalite Birim Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
Ayten KALANER  
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**  
(İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**Temel Görev ve Sorumlulukları**

- İşe başlayacak personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması iş ve işlemlerinin yapılması 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 yapılması, atanacak 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 yapılması, atanacak 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 Kararnamesinin otuz sekizinci 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 yapılması, atanacak 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 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemize atanacak 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 icmallerin 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,

**HAZIRLAYAN**  
Baver Gezal BAYKAL  
Şube Müdürü V.

**KONTROL EDEN**  
Ayşe CEYLAN  
Kalite Birim Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
Ayten KALANER  
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**  
(İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**Temel Görev ve Sorumlulukları**

- İdari personelin Yüksek Lisans, Doktora, Askerlik Hizmeti, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim İntibak işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personele ait HİTAP ile ilgili iş ve işlemlerin HİTAP Bürosu ile koordineli olarak çalışılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin 657 sayılı Kanununun Ek-8 inci maddesi uyarınca kurum dışı görevlendirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin Kurumlar arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin 657 sayılı Kanununun 108. Maddesinde yer alan aylıksız izinleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması ve bu izinlerin takibinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin aylıksız izin borçlanması 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 değerlendirilmesi ve HİTAP sitesinde 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 Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı "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 sitesine bilgilerinin girilmesi 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 ilgili otomasyon sistemlerine işlenmesi ve bu kadrolarda bulunan personelin yıllık izin, raporlu vb. durumlarda bu kadrolara vekâlet edecek personelin görevlendirmesine ilişkin Rektörlük Onayı almak,
- İdari dolu-boş kadrolara ait İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis cetvelleri düzenlenerek; 2 sayılı Genel Kadro Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca Cumhurbaşkanlığının ilgili birimleri ile gerekli yazışmalarının yapılarak vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Vizesi yapılan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

**HAZIRLAYAN**  
Baver Gezal BAYKAL  
Şube Müdürü V.

**KONTROL EDEN**  
Ayşe CEYLAN  
Kalite Birim Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
Ayten KALANER  
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**  
(İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**Temel Görev ve Sorumlulukları**

- Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü tarafından talep edilen cetvellerin düzenlenmesi ve gönderilmesinin takibi ve kontrolünü sağlamak,
- 657 sayılı Kanununun 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 gerekli yazışmaların yapılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Sözleşmeli personel alım ilanlarının hazırlanması, ilana başvuruların alınması ve atama işlemlerini yapmak,
- Atanan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmesini hazırlamak ve imzalatmak,
- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 657 sayılı Kanununa eklenen geçici 43 üncü madde uyarınca mezkûr Kanununun 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 imzalatılması ve gerekli birimlere gönderilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 4/C'den 4/B statüsüne geçen personelin yıllık izinlerinin işlenmesi 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 alınması 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 düzenlenme 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 gerçekleştirilmesi,
- Aday memurlara Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerin verecek personelin ve eğitim yerinin belirlenerek sorunsuz eğitimin verilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Aday memurların sınav sorularının hazırlanması, sınavının yapılması ve değerlendirilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

**HAZIRLAYAN**  
Baver Gezal BAYKAL  
Şube Müdürü V.

**KONTROL EDEN**  
Ayşe CEYLAN  
Kalite Birim Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
Ayten KALANER  
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**  
(İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**Temel Görev ve Sorumlulukları**

- Aday memurların asalet tasdiki onayı ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Eğitim Birimimiz tarafından tüm üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimleri hakkında birimlerden eğitim taleplerinin toplanması 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 düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak,
- Tüm Üniversite personeline Oryantasyon ve Rotasyon eğitimlerinin düzenlenmesi 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,
- Eğitim Birimi web sayfası güncelliğini sağlamak,
- Üniversitemiz personelinin adli süreçleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesi 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 işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlanması işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin aldığı disiplin cezalarının otomasyon, YÖKSİS ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı "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 yapılmasının sağlanması ve kontrolünün sağlanması,
- Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışma işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üst Yönetim ve Üniversite birimlerinin talep ettiği personel raporlarını düzenlenmesinin sağlanması,
- 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 ile koordineli olarak yapılması ve takip edilmesinin sağlanması,
- Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuat hakkında yorumlamanın yapılması ve Üniversitemiz birimlerinin bilgilendirilmesinin sağlanması,
- Üniversite personelinin mesai saatlerine uyulması hakkında gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Başkanlığımıza gelen iç ve dış yazışma evraklarının ilgili Müdürlüklere sevkini sağlamak,

**HAZIRLAYAN**

Baver Gezal BAYKAL  
Şube Müdürü V.

**KONTROL EDEN**

Ayşe CEYLAN  
Kalite Birim Sorumlusu

**ONAYLAYAN**

Ayten KALANER  
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU  
(İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ul style="list-style-type: none"><li>Stratejik Kalkınma Planı dâhilinde oluşturulan çalışma gruplarında gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>Personel Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.</li></ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıların parafı,</li><li>Birim personelini sevk ve idare etme yetkisi</li><li>Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi</li><li>Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,</li><li>Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak başkanın onayına sunma yetkisi,</li><li>Birim personeline saatlik izinler verme yetkisi,</li><li>Birimdeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını alma yetkisi,</li><li>Müdürlüğe ait görevlerin uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme ve uygulama yetkisi,</li><li>Müdürlükler arası yazışma yapma ve Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,</li><li>Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi paylaşımı</li><li>Ekip/Takım çalışması</li><li>Kavramsal düşünme</li><li>Veri toplama</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Hizmet odaklılık</li><li>Temsil yeteneği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, Mevzuat ve Yönetmelik bilgisi ve uygulama</li><li>Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul bilgisi ve uygulama</li><li>Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>Ofis gereçlerini kullanabilme</li><li>Problem çözme ve üretkenlik</li><li>İstatistiksel çözümleme yapabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Esneklik ve değişime açıklık</li><li>İş birliği sağlama</li><li>Analitik düşünme</li><li>Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>Planlama ve organizasyon</li><li>Problem çözme</li><li>İnisiyatif kullanma</li><li>Üst ve Astlarla diyalog</li><li>Koordinasyon</li><li>Zaman yönetimi</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünebilme</li><li>Bilgileri paylaşma</li><li>Değişime ve gelişime açık olma</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>İkna kabiliyeti</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>Sorun çözebilme</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Temsil yeteneğine sahip olma</li><li>Mevzuat bilgisi ve uygulama</li><li>Çözüm ve sonuç odaklı olma</li></ul>		

**HAZIRLAYAN**  
Baver Gezal BAYKAL  
Şube Müdürü V.

**KONTROL EDEN**  
Ayşe CEYLAN  
Kalite Birim Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
Ayten KALANER  
Personel Daire Başkanı V.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSDTS8RTVP&eS=1074072> adresinden yapılabilir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**  
(İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel planlamasında Üniversite Birimlerinin temsilcileri ile ilişkisi</li><li>Üst yönetim ile ilişkileri,</li><li>Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu</li><li>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</li><li>7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun</li><li>2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu</li><li>3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu</li><li>4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu</li><li>5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>7201 sayılı Tebligat Kanunu</li><li>4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun</li><li>Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik</li><li>Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:2)</li><li>Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:3)</li><li>Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:4)</li><li>Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:10)</li><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li><li>Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li><li>Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</li><li>Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik</li><li>Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik</li><li>Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği</li><li>Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik</li><li>Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik</li><li>Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde</li></ul>

**HAZIRLAYAN**  
Baver Gezal BAYKAL  
Şube Müdürü V.

**KONTROL EDEN**  
Ayşe CEYLAN  
Kalite Birim Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
Ayten KALANER  
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU  
(İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<p>Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik</li><li>Kamu Personeli Genel Tebliği</li><li>Devlet Memurları Genel Tebliği</li><li>Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</li><li>Resmi Mühür Yönetmeliği</li><li>Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu</li></ul>

**TEBLİĞ EDEN**  
Ayten KALANER  
Personel Daire Başkanı V.

**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**  
Ayşe CEYLAN  
Kalite Birim Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
Ayten KALANER  
Personel Daire Başkanı V.