



"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

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı		
Alt Birim Adı	İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü – Evrak Kayıt Birimi		
Unvanı	Şef (Özelleştirme)		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İdari Kadro ve Atama Şube Müdürü		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	-		
Görevin Gerekli Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak		
Görev Alanı	Personel Daire Başkanlığına gönderilen evrakların ilgili birimlere zamanında ve doğru bir biçimde dağıtımın yapılması.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar sonucu gelen ve giden evrakların çabuk, verimli, güvenli ve gizlilik ilkesine uyarak dağıtımının tek elden, Başkanlığımızın ilgili birimlerine zamanında ulaşmasını sağlamak, Başkanlığımıza kurum dışından, gerek posta yolu ile gerek çeşitli kamu kuruluşlarından zimmetli veya zimmetsiz olarak kurye/posta yolu ile gelen resmi evraklar; ivedi ve gizlilik dereceli yazılarla vb. belgelerle açık-kapalı olarak teslim almak, Akademik personelin kişisel raporlarının EBYS sistemi üzerinden girişinin yapılması ve ilgili birime sevk etmek, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) sistemi üzerinden gelen kurum içi ve kurum dışı evrakların ilgili birime sevk etmek, Kurumumuza atanan personele kurum sicil numarası verilmesi, Kurumumuz ile ilgili belgelerin aslı gibidir onayının yapılması/mühürlenmesi. 		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> Ege PBYS-EBYS Sistemini kullanmak, 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, 	<ul style="list-style-type: none"> Resmi yazışma usulleri bilgisi, Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme, 	<ul style="list-style-type: none"> Özel bilgileri paylaşmama, Zaman yönetimi,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> Analitik düşünebilme Özel bilgileri paylaşmama Değişime ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sorun çözebilme Çözüm ve sonuç odaklı olma Zaman yönetimi, 		

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

Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Biriminde görev yapan diğer personel ile ekip çalışması, bilgi paylaşımı içerisinde işbirliği ilişkisi,
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikElektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

TEBLİĞ EDEN
Baver Gezal BAYKAL
Şube Müdürü 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	Berrin KOÇAK	Şef (Özelleştirme)		

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı V.
---	--	--