	<b>T.C.</b> <b>EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>	
	<b>EMEKLİ VE SİCİL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b>
		<b>İlk Yayın Tar.:</b>
		<b>Rev. No/Tar.:</b>
		<b>Sayfa 1 / 3</b>

<b>Birim Adı</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı</b>	Tekniker
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürü
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	-
<b>Görev Alanı</b>	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğüne ait sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik ve idari personelin başka kurumlara nakil işlemlerini yapmak,</li><li>• Üniversitemiz Araştırma Görevlisi kadrosunda görevli olup, 2547 SK 35. maddesi uyarınca kadro aktarım işlemlerini yapmak,</li><li>• Üniversitemiz Tıp Fakültesinde TUS Yönetmeliği gereğince öğrenim gören Asistanların Devlet Hizmeti Yükümlülüğü uyarınca Sağlık Bakanlığına nakil işlemlerini yapmak,</li><li>• Akademik ve idari personelin 5434 sayılı Kanun gereğince istek ile emeklilik, yaş haddinden (re'sen) emeklilik, açıkta iken emeklilik, 5510 sayılı Kanun gereğince malulen ve sakat olarak emeklilik işlemlerini yürütmek,</li><li>• Akademik ve idari personele çalışma belgesi düzenlenmek,</li><li>• Akademik ve idari personelin hizmet belgesi ve sicil özeti işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak, kontrol ve takip etmek,</li><li>• Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personelin özlük dosyalarını göndermek,</li><li>• Aralık ayında lojman için başvuruda bulunacak Üniversitemiz akademik ve idari personeline gerekli hizmet belgesini hazırlamak,</li><li>• Akademik ve idari personelin yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanma işlemlerini yürütmek, kontrol etmek,</li><li>• Akademik personelin diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi geçen hizmetlerine dair onaylarını almak, Ege PBYS sistemine işleyerek Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulamasına göndermek,</li><li>• Üniversitemiz Rektörlüğü kadrosunda olan akademik ve idari personelin emekli ve naklen ayrılışlarında SGK işten ayrılış bildirgeleri işlemlerini yürütmek, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması veri girişlerini yapmak,</li><li>• Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>• Başkanlığımıza ait Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak, birimin demirbaş, kırtasiye, malzeme eksikliklerini belirlemek ve ilgili birimden teslim almak, KBS sistemine işleyerek, takibini yapmak,</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Ayşe CEYLAN Şube Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b> Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Muhterem ADAK Genel Sekreter
---	--	---



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

EMEKLİ VE SİCİL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 2 / 3

**Temel Görev ve Sorumlulukları**

- Ayrılan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulması işlemlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personelin emeklilik ile ilgili bilgilerini Ege PBYS sistemine girişini yapmak,
- Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- Görevli olduğu Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek görevli olduğu Şube Müdürünü bilgilendirmek,
- Görevli olduğu Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- Birimine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,

**Yetkileri**

- Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflamak,
- Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uymak,
- Birime ait Taşınır Kayıt İşlemlerini KBS sistemine işlemek, takibini yapmak, malzeme talep yazılarını hazırlayarak Personel Daire Başkanı'nın onayına sunmak,
- Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,
- Ege PBYS sistemini kullanmak,
- HİTAP ile E-SGK Kullanmak,

**Yetkinlik Düzeyi**

**Temel**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,

**Teknik**

- Resmi yazışma usulleri bilgisi,
- Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme,

**Yönetsel**

- Özel bilgileri paylaşmama,
- Zaman yönetimi,

**Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler**

- Analitik düşünebilme,
- Analiz yapabilme,
- Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı,
- Özel bilgileri paylaşmama,
- Değişim ve gelişime açık olma,
- Düzgün diksiyon,
- Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma,
- Hoşgörülü olma,
- İkna kabiliyeti,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,
- Matematiksel kabiliyet,
- Zaman yönetimi,


**Diğer Görevlerle İlişkisi**

- Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,

**HAZIRLAYAN**  
Ayşe CEYLAN  
Şube Müdürü

**KONTROL EDEN**  
Yunus YİĞİT  
Personel Daire Başkanı

**ONAYLAYAN**  
Muhterem ADAK  
Genel Sekreter

	<b>T.C.</b> <b>EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>	
	<b>EMEKLİ VE SİCİL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b>
		<b>İlk Yayın Tar.:</b>
		<b>Rev. No/Tar.:</b>
		<b>Sayfa 3 / 3</b>

<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>• 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</li><li>• 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu</li><li>• 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu</li><li>• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>
-------------------------	--

**TEBLİĞ EDEN**  
Ayşe CEYLAN  
Şube Müdürü

#### **TEBELLÜĞ EDEN**

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Ceyhun DAŞIKAN	Tekniker		

<b>HAZIRLAYAN</b> Ayşe CEYLAN Şube Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b> Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Muhterem ADAK Genel Sekreter
---	--	---