



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU  
(Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birim Adı</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Personel Daire Başkanı
<b>Astları</b>	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi, Hizmetli
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş personel
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak</li> <li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak.</li> </ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorumlu olduğu Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğünü unvanının gerektirdiği yetkiler ve devredilmiş yetkiler çerçevesinde sevk ve idare etmek.</li> <li>Birime verilen görevlerin Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, etkin, verimli ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu amaçla personel ve faaliyetlerin organizasyonu ve planlanması ile uygulamaların denetimini, kontrol ve gözetimini yapmak.</li> </ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik ve idari personelin başka kurumlara nakil işlemlerinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,</li> <li>2547 SK 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemizde görevlendirilen araştırma görevlilerin kadro iade işlemlerini yapmak,</li> <li>Üniversitemiz Tıp Fakültesinde TUS Yönetmeliği gereğince öğrenim gören Asistanların Devlet Hizmeti Yükümlülüğü uyarınca Sağlık Bakanlığına nakil işlemlerinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,</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 işlemlerinin yürütülmesini kontrolünü ve takibini sağlamak,</li> <li>Akademik ve idari personele çalışma belgesinin düzenlenmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,</li> <li>Akademik ve idari personelin hizmet belgesi ve sicil özeti işlemleri ile ilgili yazışmalarının yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,</li> <li>Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personelin özlük dosyalarının gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,</li> <li>Aralık ayı içerisinde lojman için başvuruda bulunacak Üniversitemiz akademik ve idari personeline, gerekli hizmet belgesinin hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,</li> <li>Akademik ve idari personelin yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanma işlemlerinin yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,</li> </ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Ayşe CEYLAN Şube Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b> Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Ayten KALANER Personel Daire Başkanı V.
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU  
(Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Temel Görev ve  
Sorumlulukları

- Akademik personelin diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi geçen hizmetlerine dair onayların alınmasını, Ege PBYS sistemine işlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulamasına gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Rektörlüğümüz kadrosunda olan naklen ve emekli olarak ayrılan akademik ve idari personelin SGK işten ayrılış bildirgeleri işlemlerinin yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı ile ilgili yazışmaların yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Başkanlığımız Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak, Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi ile Başkanlığımıza bağlı birimlerin demirbaş, kırtasiye, malzeme eksikliklerinin belirlenmesini ve ilgili birimden teslim almasını, KBS sistemine işlenmesini, takibinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Orviks İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi programı ile iç kontrol, kalite yönetimi (görev tanımları, iş süreçleri, organizasyon şemaları), kurum iç değerlendirme raporu ile stratejik planın uygulanması ve izlenmesi, faaliyet raporu, risk yönetimi vb. çalışmaların yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında yayınlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Başkanlığımıza ait 6 ayda bir İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanmasını, Orviks İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi programına yüklenmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Birim Stratejik Risk Değerlendirme formunun hazırlanmasını, Orviks İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi programına yüklenmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Başkanlığımız Performans Göstergeleri Gerçekleşme Verilerinin hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Başkanlığımıza ait yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını, kitapçık şeklinde oluşturulmasını, basılmasını, resmi web sayfamızda yayınlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında yayınlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gereğince Başkanlığımız Misyon, Vizyon ve Organizasyon Şemasının hazırlanmasını, Orviks İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi programına yüklenmesini, resmi web sayfamızda yayınlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında yayınlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gereğince Hassas Görevler Kılavuzunun hazırlanmasını, Orviks İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi programına yüklenmesini, resmi web sayfamızda yayınlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,

HAZIRLAYAN

Ayşe CEYLAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU  
(Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Temel Görev ve  
Sorumlulukları

- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında Üniversitemizde kullanılan matbu formların oluşturulmasını, ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini, resmi web sayfamızda yayınlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını, Başkanlık resmi web sayfasında yayınlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında Başkanımız ile Birimlerimizin Görev Tanımlarının hazırlanmasını ve tüm birimlerimizin hazırlanan Görev Tanımlarının kontrolünün yapılmasını, resmi web sayfamızda yayınlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Ayrılan akademik ve idari personel listelerinin hazırlanmasını ve güncel tutulması işlemlerinin yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin emeklilik ile ilgili bilgilerinin Ege PBYS sistemine bilgi girişinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,,
- Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerinin yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından talep edilen (HİTAP) veri girişlerinin yapılmasını, takip edilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Hizmet Takip Programı ile ilgili yazışmaların yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,,
- Hizmet Takip Programı ile ilgili sorunların ilgili Memur, Şef, Şube Müdürüne ve bağlı olduğu Şube Müdürüne e-posta ile bildirilmesini, takibinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Hizmet Takip Programı ile ilgili sorunların Bilgi İşlem Sorumlusu ile bağlı olduğu Şube Müdürüne e-posta ile bildirilmesini, takibinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Hizmet Takip Programı ile ilgili sorunların Sosyal Güvenlik Kurumu ile bağlı olduğu Şube Müdürüne e-posta ile bildirilmesini, takibinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Hizmet Takip Programından kaynaklanan cezai durumların ilgili birimlere bildirilmesi, gerekli itirazların yapılmasını ve sürecin takibinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Üniversitemiz Tıp Fakültesi Hastanesi Veri Toplama Projesi kapsamında Personel Yakını Onaylama işleminin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerde Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hariç) ve Hukuk Müşavirliğinde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık izin, mazeret izni, sıhhi izin, idari izin yazışmaları ve her türlü izinlerinin Ege PBYS sistemine bilgi girişinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Başkanlığımız bünyesinde olan Maaş İşleri Şube Müdürlüğü tarafından maaş işlemleri yapılan idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süreleri bildirilenlerin gerekli kesintisinin yapılması için ilgili birimlere bildirilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,

HAZIRLAYAN

Ayşe CEYLAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU  
(Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Temel Görev ve  
Sorumlulukları

- Askerlik sevk tehiri işlemlerinin yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerinin yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Rektörün göreve başladığında ve sonu 0 ile 5 olarak biten yıllarda Mal bildirim formunun Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini ve kontrol edilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Birimine zimmet ile gönderilen evrakların kontrol edilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Açıktan ya da naklen atanıp, göreve başlayan personelin özlük dosyasının standart dosya planına uygun bir şekilde açılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin özlük dosyasından talep ettiği bilgilerin uygun görülmesi halinde teslim edilme yazışmalarının yapılmasını, kontrolünü ve takibini 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,
- Ege Üniversitesi Kimlik Kartı talep başvuruları ile ilgili gerekli inceleme ve düzenlemenin yapılarak kart basımının gerçekleştirilmesini ve ilgili birime üst yazı ile gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan Personel Daire Başkanlığı resmi web sayfasının düzenlenmesini, güncel tutulmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığı resmi web sayfasına eklenecek yeni verilerin hazırlanmasında önerilerde bulunulmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Görevli olduğu birimde görev konusu işlerin, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tam, zamanında ve doğru olarak yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirlerin alınmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve Personel Daire Başkanına teklifte bulunulmasını sağlamak,
- Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunulmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,

HAZIRLAYAN

Ayşe CEYLAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU  
(Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Büro personeli tarafından yazılan yazıları paraflamak,</li><li>Birimine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,</li><li>Birim personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğinin yapılmasını sağlamak,</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler</li><li>Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıların paraf yetkisi,</li><li>Birim personeli tarafından hazırlanan akademik ve idari personelin hizmet belgesi ve sicil özetini kontrol etme ve imza yetkisi,</li><li>Mal bildirimini yönetmeliği doğrultusunda mal bildirimini kontrol 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 izin verme yetkisi,</li><li>Başkanlığımıza ait Taşınır Kayıt İşlemlerinin KBS sisteminde işlenmesi, takibinin yapılması ve malzeme talep formlarının hazırlanarak Başkanın onayına sunma yetkisi,</li><li>Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak 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><li>Müdürlüğüne bağlı ARŞİV binasının güvenliğini ve denetimini sağlama yetkisi</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,</li><li>Başkanlığımız resmi web sayfasını düzenlemek üzere Web Sorumlusu olma yetkisi,</li><li>Ege Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanımı.</li><li>Ege Kimlik Bilgi Yönetim Sistemini (PBYS) kullanmak,</li><li>Orviks İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi programını kullanmak,</li><li>HİTAP ile E-SGK Kullanmak,</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetimsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü</li><li>Detaylara Önem Verme</li><li>Kalite Odaklılık</li><li>Bilgi paylaşımı</li><li>Ekip/Takım çalışması</li><li>Kavramsal düşünme</li><li>Veri toplama</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat bilgisi</li><li>Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi</li><li>Bilgisayar, Yazılım Kullanabilme</li><li>Ofis araçları kullanabilme</li><li>Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>Değişim Yönetimi</li><li>Liderlik</li><li>Planlama ve Organize Etme</li><li>Stratejik Yönetim</li><li>Zaman Yönetimi</li><li>Esneklik ve değişime açıklık,</li><li>İş birliği sağlama</li><li>Analitik düşünme</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetimsel	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü</li><li>Detaylara Önem Verme</li><li>Kalite Odaklılık</li><li>Bilgi paylaşımı</li><li>Ekip/Takım çalışması</li><li>Kavramsal düşünme</li><li>Veri toplama</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat bilgisi</li><li>Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi</li><li>Bilgisayar, Yazılım Kullanabilme</li><li>Ofis araçları kullanabilme</li><li>Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>Değişim Yönetimi</li><li>Liderlik</li><li>Planlama ve Organize Etme</li><li>Stratejik Yönetim</li><li>Zaman Yönetimi</li><li>Esneklik ve değişime açıklık,</li><li>İş birliği sağlama</li><li>Analitik düşünme</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetimsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü</li><li>Detaylara Önem Verme</li><li>Kalite Odaklılık</li><li>Bilgi paylaşımı</li><li>Ekip/Takım çalışması</li><li>Kavramsal düşünme</li><li>Veri toplama</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat bilgisi</li><li>Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi</li><li>Bilgisayar, Yazılım Kullanabilme</li><li>Ofis araçları kullanabilme</li><li>Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>Değişim Yönetimi</li><li>Liderlik</li><li>Planlama ve Organize Etme</li><li>Stratejik Yönetim</li><li>Zaman Yönetimi</li><li>Esneklik ve değişime açıklık,</li><li>İş birliği sağlama</li><li>Analitik düşünme</li></ul>					

HAZIRLAYAN

Ayşe CEYLAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU  
(Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none"><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Hizmet odaklılık</li><li>Temsil yeteneği</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik</li><li>Problem çözme ve üretkenlik</li><li>Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Problem çözme</li><li>İnisiyatif kullanma</li><li>Üst ve Astlarla diyalog</li><li>Koordinasyon</li><li>Zaman yönetimi</li><li>Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>Planlama ve organizasyon</li></ul>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>Koordinasyon yapabilme</li><li>Analitik düşünebilme</li><li>Sabırlı olma</li><li>Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks)</li><li>Özel bilgileri paylaşmama</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Hoşgörülü olma</li><li>Bilgileri paylaşma</li><li>Değişime ve gelişime açık olma</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>İkna kabiliyeti</li><li>Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>Temsil yeteneğine sahip olma</li><li>Mevzuat bilgisi ve uygulama</li><li>Çözüm ve sonuç odaklı olma</li></ul>		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Üst yönetim ile ilişkileri,</li><li>Daire Başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,</li><li>Diğer Şube Müdürleri ve Şefler ile hiyerarşik ilişki,</li><li>Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi,</li><li>Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi</li></ul>		

HAZIRLAYAN

Ayşe CEYLAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU  
(Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun
- 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 7179 sayılı Askeralma Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişik 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)
- 04 Şubat 2019 tarihli ve 2019/47 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
- 14 Temmuz 2019 tarihli ve 2019/199 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
- 20 Şubat 2020 tarihli ve 2020/60 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
- 24 Mart 2020 tarihli ve 2020/104 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
- 22 Mayıs 2020 tarihli ve 2020/235 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı

HAZIRLAYAN

Ayşe CEYLAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkanı V.







"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU  
(Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği</li><li>Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği</li><li>Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>Kamu Personeli Genel Tebliği (Devlet Memurluğuna Alınma) (Seri No:1)</li><li>Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:4)</li><li>Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2013/4)</li><li>Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2015/5)</li><li>15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</li><li>375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve Geçici 24. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar</li><li>Ege Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi</li><li>Ege Üniversitesi Kimlik Kartı Yönergesi</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	Ayşe CEYLAN	Şube Müdürü		

<b>HAZIRLAYAN</b> Ayşe CEYLAN Şube Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b> Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Ayten KALANER Personel Daire Başkanı V.
---	--	--