Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 04.07.2023-E.1337223

"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	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görevin Gerektiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak.
Görev Alanı	• Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğüne ait sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerini yasal süreç içerisinde ilgili mevzuata uygun olarak Kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Akademik ve idari personelin başka kurumlara nakil işlemlerini yapmak, • 2547 SK 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemizde görevlendirilen araştırma görevlilerin kadro iade işlemlerini yapmak, • Üniversitemiz Tıp Fakültesinde TUS Yönetmeliği gereğince öğrenim gören Asistanların Devlet Hizmeti Yükümlülüğü uyarınca Sağlık Bakanlığına nakil işlemlerini yapmak, • 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, • Akademik ve idari personele çalışma belgesi düzenlemek, • Akademik ve idari personelin hizmet belgesi ve sicil özeti işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak, kontrol ve takip etmek, • Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personelin özlük dosyalarını göndermek, • Aralık ayında lojman için başvuruda bulunacak Üniversitemiz akademik ve idari personeline gerekli hizmet belgesini hazırlamak, • Akademik ve idari personelin yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanma işlemlerini yürütmek, kontrol etmek, • Akademik personelin diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi geçen hizmetlerine dair onaylarını almak, Ege PBYS sistemine işleyerek Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulamasına göndermek, • Üniversitemiz Rektörlüğü kadrosunda olan akademik ve idari personelin emekli ve naklen ayrılışlarında SGK işten ayrılış bildirgeleri işlemlerini yürütmek, • Emekliye ayrılan akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması veri girişlerini yapmak, • 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların gerçekleştirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe CEYLAN Şube Müdürü	Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu	Ayten KALANER Personel Daire Başkanı

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD9ELJCKC&eS=1337223 adresinden yapılabilir.

Temel Görev ve Sorumlulukları	• Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanmasını gerçekleştirmek, • 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, • İç Kontrol ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri 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 konusuyla 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	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler • Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflamak, • Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uymak, • Ege Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanımı. • Ege Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) kullanımı. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak, • HİTAP ile E-SGK Kullanmak,		
Yetkinlik Düzeyi	**Temel**	**Teknik**	**Yönetsel**
	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, • 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	• Resmi yazışma usulleri bilgisi, • Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme, • 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	• Özel bilgileri paylaşmama, • Zaman yönetimi, • Planlama ve Organizasyon • Sonuç Odaklılık • Problem Çözme • Dikkatli ve Hatasız Çalışma • Hesap Verebilirlik

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe CEYLAN **Şube Müdürü**	**Ayşe CEYLAN** **Kalite Birim Sorumlusu**	**Ayten KALANER** **Personel Daire Başkanı**

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD9ELJCKC&eS=1337223 adresinden yapılabilir.

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, • Kurumsal ve etik prensipler bağlılık, • Ofis programlarını etkin kullanım, • Kaynakları verimli ve etkin kullanma, • Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Analiz ve Raporlama, • Zaman Yönetimi, • Stres Yönetimi, • Dikkat ve İş Takibi, • İstatistiksel çözümleme, • Sözlü ve yazılı anlatım, • Gizlilik ilkesine riayet, • Bilgiye ulaşma, öğrenme ve paylaşma.
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği, uyum ve eşgüdüm ilişkisi, • Görev alanı çerçevesinde diğer birim, kurum ve kuruluşların temsilcileri ile danışmanlık ilişkisi. • Ekip veya bireysel yapılan işin uygulanmasında üst amire raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun • 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu • 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu • 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu • 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu • 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe CEYLAN **Şube Müdürü**	**Ayşe CEYLAN** **Kalite Birim Sorumlusu**	**Ayten KALANER** **Personel Daire Başkanı**

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD9ELJCKC&eS=1337223 adresinden yapılabilir.

Yasal Dayanaklar	• Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Elektronik İmza Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

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	Ebru GÜZEL	Bilgisayar İşletmeni	**04.07.2023**	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe CEYLAN **Şube Müdürü**	**Ayşe CEYLAN** **Kalite Birim Sorumlusu**	**Ayten KALANER** **Personel Daire Başkanı**

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD9ELJCKC&eS=1337223 adresinden yapılabilir.