

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı | |
| | İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI | Dok. No: |
| | | İlk Yayın Tar.: |
| | | Rev. No/Tar.: |
| | | Sayfa 1 / 5 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Birim Adı | Personel Daire Başkanlığı |
| Alt Birim Adı | İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü |
| Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan | İşçi İşlemleri Şube Müdürü |
| Astları | - |
| Vekâlet/Görev Devri | - |
| Görev Alanı | İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğüne ait sorumlu olduğu birimde iş ve işlemlerini yapar. |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda istihdam edilmek üzere işçi kadrosu ihdası ve atama izninin Cumhurbaşkanlığından talep edilmesine ilişkin yazışmalarını yapmak,• Üniversitemize işçi ihdası ve kadro izni verildiğinde işçi alım için 4857 sayılı Kanunun ilgili yönetmelikleri uyarınca İŞKUR'a başvurulması ile kura, sözlü sınav ve atama işlemlerini yapmak,• Çalıştırmak zorunda olduğumuz eski hükümlü ve engelli kadrolarında kontenjan açığı olduğu durumlarda İŞKUR'a bildirim yapılarak eski hükümlü/engelli işe alım ilanı, kura, sözlü sınav ve atama işlemlerini yapmak,• Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda Üniversitemiz ile İŞKUR arasında gerçekleştirilen Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında gerekli yazışmalarını yapmak,• Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda Üniversitemiz ile İŞKUR arasında gerçekleştirilen Sosyal Çalışma Programı (SÇP) kapsamında gerekli yazışmalarını yapmak,• Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin Puantajlarının hazırlamak ve Maaş İşleri Şube Müdürlüğüyle gerekli yazışmalarını yapmak,• Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin çalışma belgelerini hazırlamak,• Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin izin belgelerinin hazırlamak ve İŞKUR ile gerekli yazışmalarını yapmak,• Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin protokol kapsamını ihlali durumunda işten ayırma işlemleri konusunda İŞKUR ile gerekli yazışmalarını yapmak,• İşe alımı yapılan eski hükümlü ve engelli kadrolarının İŞKUR tescillerinin yapılması için gerekli yazışmalarını yapmak,• Yetkili Sendika ile görüşmeler hususunda gerekli yazışmalarını yapmak, |

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU Şube Müdürü V. | KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı | ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter |
|--|--|---|



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 2 / 5

Temel Görev
ve
Sorumlulukları

- Üniversitemiz ile Yetkili Sendika arasında imzalanan sözleşmenin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilmek,
- Ataması yapılan ve özlük durumunda değişiklik olan işçilerin bilgilerinin PBYS sistemine işlemek,
- Ataması yapılan ve özlük durumunda değişiklik olan işçilerin bilgilerinin YÖKSİS sistemine işlemek,
- 4857 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin PBYS sistemine işlemek,
- Üniversitemiz işçi sayısı bilgilerinin İŞKUR İşgücü Çizelgesine işlemek,
- Analık izni veya ücretsiz izin sonrası yapılacak kısmi süreli çalışmalar hakkında yönetmelik gereği kişilerin kısa süreli çalışma taleplerinin İŞKUR’la yazışmalarını yapmak,
- İşçilerin izin ve raporlarının PBYS sistemine girişlerinin kontrolleri yapmak ve dosyalarına kaldırmak,
- Müdürlüğümüze iletilen Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara yasal süresi içinde cevap vermek,
- Müdürlüğümüze CİMER’ den gelen başvuruların yasal süresi içinde cevaplanmasının sağlamak,
- Davası devam eden sürekli işçilerin Hukuk Müşavirliği ile yazışmalarını yapmak,
- Üniversitemizde çalışan vizeli işçilerin vize işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca sürekli işçilerin görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İşçilerin istifa, emeklilik ve kıdem tazminatı talepleri durumunda ilgili yazışmalarını yapmak ve PBYS ve YÖKSİS sisteminden çıkış işlemlerini yapmak,
- 4857 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin ayrılış işlemlerini yapmak,
- 4857 sayılı Kanununun 74. maddesi uyarınca doğum yapan sürekli işçilerin ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- İş kazası geçiren sürekli işçilerin yazışmalarını yapmak,
- Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışmalarını yapmak,
- Toplu İş Sözleşmesi uyarınca ücretsiz mazeret izni talep eden işçilerin işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızda çalışan işçilerin puantajlarını hazırlamak,
- İşçilerin talep ettiği personel belgesini hazırlamak
- Sürekli İşçiler ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile sürekli işçi kadrosuna geçirilenler için disiplin işlemlerini yapmak,
- Birimlerden soruşturma konusu ile ilgili gelen ilgi yazılar ile kişi/kişiler hakkında soruşturma oluru alınması/soruşturmanın başlatılması işlemlerini yapmak,
- Disiplin Komisyonuna/Sendika Temsilcilerine Görevlendirme/Bilgilendirme yazısını yazmak,
- Soruşturma hazırlık işlemlerini yapmak,
- “Şüpheliyi İfadeye Davet” yazısını yazmak ve tebliğ etmek,

HAZIRLAYAN

Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN

Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN

Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 3 / 5

Temel Görev
ve
Sorumlulukları

- “Şüpheli İfade Tutanağı” ve ifadenin yazılı ya da sözlü alınması işlemlerini yapmak,
- “Müşteki İfadeye Davet” yazısını yazmak ve tebliğ etmek,
- “Müşteki İfade Tutanağı” ve ifadenin yazılı ya da sözlü alınması işlemlerini yapmak,
- “Tanık Davet Yazısı” yazısını yazmak ve tebliğ etmek,
- “Tanık Beyan Tutanağı” hazırlamak ve beyanın yazılı ya da sözlü alınması işlemlerini yapmak,
- İlgili birimlerden soruşturma seyrinde kullanılmak üzere şüpheli/soruşturma konusu hakkında bilgi veya belge İsteme işlemlerini yapmak ve delillerin toplanılması işlemlerini yapmak,
- 4857 sayılı İş Kanunu Hükümlerine göre akdedilen “Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi”nin ekinde yer alan disiplin cetveline / Toplu İş Sözleşmesinin eki “Disiplin Ceza Cetveli”ne göre ceza verilme işleri yapmak,
- “Disiplin Komisyonu/Sendika Üyelerine Soruşturma Raporu (Açıklamalı)” hazırlamak ve ıslak imzalarını alma işlemini yapmak,
- Komisyon Kararı sonucunun soruşturulana tebliğ etmek,
- Komisyon Kararı sonucunda ihraç ve yevmiye kesintilerinin ilgili birimlere bildirilmek,
- 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arbuluculuk Kanunu uyarınca Arbuluculuk işlemlerinin sekreteryaya hizmetlerinin ve takip işlemlerinin yapılması,
- 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 Müdürüne bilgi vermek,
- 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 yazıları imzaya sunmak
- Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uymak
- Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak
- Ege PBYS Sistemini kullanmak
- Ege EDYS Sistemini kullanmak
- Microsoft Office Programlarını 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, |

HAZIRLAYAN
Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı | |
| | İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI | Dok. No: |
| | | İlk Yayın Tar.: |
| | | Rev. No/Tar.: |
| | | Sayfa 4 / 5 |

| | |
|--|---|
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">• 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 | <ul style="list-style-type: none">• Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, |
| Yasal Dayanaklar | <ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 1475 sayılı İş Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun• 4857 sayılı İş Kanunu• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu• 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu• 5620 Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun• 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu• 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu• 7201 sayılı Tebligat Kanunu• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişik Yapılmasına Dair Kanun Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 2)• Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:10) COVID-19 Kapsamında Kamu Çalışanlarına Yönelik İlave Tedbirler konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi (2020-8)• 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname• 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname |

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Sinem RECEN BAĞDADİOĞLU Şube Müdürü V. | KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı | ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı | |
| | İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI | Dok. No: |
| | | İlk Yayın Tar.: |
| | | Rev. No/Tar.: |
| | | Sayfa 5 / 5 |

**Yasal
Dayanaklar**

- Analık İzni veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak usul ve Esaslara İlişkin İlişkin Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
- 375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve 24. maddelerinin Uygulanmasına Dair usul ve Esaslar

TEBLİĞ EDEN
Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU
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 | Ece KACAR | Bilgisayar İşletmeni | | |

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU Şube Müdürü V. | KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı | ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter |
|--|--|---|