



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GRT-0001
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Personel Daire Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
Vekalet/Görev Devri	Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Şube Müdürü

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen Üniversitemizin amaç ve ilkeleri ile Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi doğrultusunda; Personel Daire Başkanlığına verilen tüm görevlere ait iş ve işlemleri yasal süreç içerisinde, ilgili mevzuatlara uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesi, tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılması, Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaların yapılması, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili üst yönetime önerilerde bulunulması, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesi, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi, disiplin işlemlerinin takip edilmesi ve verilecek benzeri görevlerin yapılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Genel Sekreterlik Makamına sunmak,
- Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma plan ve programları çerçevesinde Genel Sekretere bilgi vermek,
- Gelecek yıllara ait akademik ve idari personel planlaması ve birimlerin personel ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Akademik, idari, sözleşmeli personel (657 s.K. 4/b mad.) ve işçi statüsündeki personelin özlük, atama, göreve başlayış, görevden ayrılma ve emeklilik işlerini programlamak, denetlemek ve yürütülmesini sağlamak,
- Akademik, idari, sözleşmeli personel (657 s.K. 4/b mad.) ve işçi statüsündeki personelin maaş işleri ve mali hakları ile tahakkuk ve kesenek ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Personel ile ilgili görevde yükselme, unvan değişikliği, atama, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma ve işten çıkarma gibi işlemleri inceleyerek makama (Olur makamına/üst makama) görüş ve tekliflerini sunmak,
- Üniversite personelinin hizmet içi, hizmet dışı ve mesleki gelişim eğitimi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin yurt içi, yurt dışı ve ders görevlendirmelerinin yürütülmesini sağlamak,
- Sürekli İşçiler ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile sürekli işçi kadrosuna geçirilen personelin disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu uyarınca arabuluculuk işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığında görevli personelin görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolünü ve sorumluluklarının takibini sağlamak,
- Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesi işlemlerini yapmak,
- Gizli kalması gereken bilgilerin muhafaza edilmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN Ayşe CEYLAN Entegre Yönetim Sistemi Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GRT-0001
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
Ayten KALANER Personel Daire Başkanı	Muhterem ADAK Genel Sekreter

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

HAZIRLAYAN Ayşe CEYLAN Entegre Yönetim Sistemi Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--