



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GRT-0005
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	İdari Kadro ve Atama Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Personel Daire Başkanı
Vekalet/Görev Devri	Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Şef

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ege Üniversitesi amaç ve ilkeleri ile Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi doğrultusunda; İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğüne verilen tüm görevlere ait iş ve işlemlerin yasal süreç içerisinde, ilgili mevzuatlara uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesi, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesinden, Üniversitenin idari alanda insan gücü planlamasında personel politikasını belirlenmesinden, idari ve sözleşmeli personelin kadro, atama ve özlük işlemlerinin yapılmasından, hizmetiçi, hizmetdışı, mesleki gelişim ve aday memur eğitimleri ile ilgili işlemlerin yapılmasından, Başkanlığın gelen ve giden evrak işlemlerinin yapılmasından, sıfır atık işlemlerinin yapılmasından, bu konularda üniversite genelinde yer alan birimlerinin bilgilendirilmesinden ve birimlere yol gösterilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmetin sunulmasından ve verilecek benzeri işlemlerin yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İdari ve sözleşmeli personelin, kadro, atama ve özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdari kadro istatistik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdari kadro ilan işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Korunmaya muhtaç çocukların istihdamı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Engelli, gazi ve şehit yakını personel istihdamı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Geçici görevlendirme (2547/13-b/4) işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Aday memurların Temel ve Hazırlayıcı Eğitimleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Gelen, giden evrak kayıt ve posta işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Başkanlığımıza gelen iç ve dış yazışma evraklarının ilgili Müdürlüklere sevkini sağlamak,
- İdari personelin Kurumlar arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin disiplin ve ceza soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Sıfır atık ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak, hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğünde görevli personelin görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolünü ve sorumluluklarının takibini sağlamak,
- 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-0005
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- 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,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- İdari Kadro ve Atama Şube Müdürü yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
Baver Gezal BAYKAL Şube Müdürü V.	Ayten KALANER Personel Daire Başkanı

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
---	--	--