



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GRT-0006
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	İşçi İşlemleri 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, sürekli işçi (atama, istifa, ücretsiz izin, vb.) işlemleri ile sürekli işçilerin görevlendirme, disiplin ve sendika işlemlerinin yapılmasından, arabuluculuk işlemlerinin ve Başkanlığımızda görevli işçi personelin puantajının hazırlanmasından, 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

- Sürekli işçi personelin kadro, özlük ve ayrılış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Eski hükümlü ve engelli kadroları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca sürekli işçilerin görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Sürekli İşçiler, Vizeli İşçiler ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile sürekli işçi kadrosuna geçirilenler için disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu uyarınca Arabuluculuk işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Başkanlığımızda çalışan işçilerin puantajlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Sendika işlemlerinin 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,
- İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğünde görevli personelin görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolünü ve sorumluluklarının takibini sağlamak,
- Gizli kalması gereken bilgilerin muhafaza edilmesini sağlamak,
- 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.
- İşçi işlemleri Şube Müdürü yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak

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-0006
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

yerine getirirken Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU 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
---	--	--