



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GRT-0009
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Emekli ve Sicil İşleri Şube Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürü
Vekalet/Görev Devri	İlgili Birim Yetkili Personeli

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ege Üniversitesi amaç ve ilkeleri ile Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi doğrultusunda; Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğüne verilen tüm görevlere ait iş ve işlemlerin yasal süreç içerisinde, ilgili mevzuatlara uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden, tüm faaliyetleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesinden, akademik ve idari personelin özlük, nakil ve emeklilik işlemlerinin yapılmasından, Başkanlığın Taşınır Kayıt Birimi işlemlerinin ve Başkanlığın İç Kontrol ve Entegre Yönetim Birimi işlemlerinin yürütülmesinden, bu konularda Üniversite genelinde yer alan birimlerin bilgilendirilmesinden ve birimlere yol gösterilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmetin sunulmasından ve verilecek benzeri işlemlerin yapılmasından Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Akademik ve idari personelin başka kurumlara nakil işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin özlük, naklen atama ile görevden ayrılma ve emeklilik işlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin HİTAP gönderim işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin askerlik sevk tehir işlemlerini yapmak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerin izin işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz personelin özlük dosyalarının arşiv işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızın Taşınır Kayıt işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızın İç Kontrol ve Entegre Sistemi işlemlerini yapmak,
- Üniversite Kimlik Kartı işlemlerini yapmak,
- Görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemlerini süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve kontrollü yapmak,
- 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 yapmak,
- 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 yapmak,
- Emekli ve Sicil İşleri Şube Personeli yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.

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-0009
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN		ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		... / ... / 2023 Ayşe CEYLAN Şube Müdürü
... / ... / 2023		
Ad-Soyad	İmza	
Şerife Sevda ŞAKŞAK		
Hasan GÜRMAN		
Ceyhun DAŞIKAN		
Mehtap Elif ATSAL		
Şükran YAVUZ		
Sedat GÜVEN		
Murat ERCAN		
Ebru GÜZEL		

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
---	--	--