



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GRT-0014
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Özel Kalem Birimi Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Personel Daire Başkanı
Vekalet/Görev Devri	---

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ege Üniversitesi amaç ve ilkeleri ile Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi doğrultusunda; Maaş İşlemleri 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, Başkanlığın özel kalem kapsamında iş ve 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 Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Başkanın özel ve resmi işlemlerini yapmak,
- Başkanın telefon, yazışma, randevu vb. iş ve işlemlerini yapmak,
- Başkanlığın yardımcı hizmetler personelinin görev yerleri ile yaptıkları iş ve işlemleri koordine etmek,
- Başkanlığın ve şube müdürlüklerinin gerekli organizasyon iş ve işlemlerini yapmak,
- Görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemleri 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,
- Özel Kalem Birimi Sorumlu Personeli yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına 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-0014
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	... / ... / 2023
Ayşe BAYSAL Özel Kalem Birimi Personeli	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
---	--	--