



"Huzuru Üniversite, Kameli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birim Adı</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Başkanlığa bağlı Şube Müdürlükleri
<b>Görev Unvanı</b>	Personel Daire Başkanı, Birim Kalite Başkanı, Taşınır Kontrol Yetkilisi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Astları</b>	Şube Müdürü, Şef, Ayniyat Saymanı, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi, Hizmetli
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Şube Müdürü
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak</li> <li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinin B fıkrasında belirtilen koşulları taşımak.</li> </ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapılmasını, takibini sağlamak,</li> <li>Personel Daire Başkanlığına verilen görevlere ait iş ve işlemleri yasal süreç içerisinde ilgili mevzuatlara uygun olarak Üniversitemizin amaç ve ilkeleri ile Kalite Politikası doğrultusunda yapmak.</li> </ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,</li> <li>Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,</li> <li>Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Genel Sekreterlik Makamına sunmak,</li> <li>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,</li> <li>Akademik, idari, sözleşmeli personel (657 s.K. 4/b mad.) ve işçi statüsündeki personelin kadro hareketlerini izlemek, kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li> <li>Akademik, idari, sözleşmeli personel (657 s.K. 4/b mad.) ve işçi statüsündeki personelin maaş işlerinin ve mali hakları ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li> <li>Rektörlüğe Bağlı Birimlerin maaş işlerinin yürütülmesini sağlamak,</li> <li>Personelin tahakkuk ve kesenek işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li> <li>Akademik, idari, sözleşmeli personel (657 s.K. 4/b mad.) ve işçi statüsündeki personelin almış oldukları sağlık raporlarından dolayı maaş kesinti işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li> <li>Akademik, idari ve işçi statüsündeki personelin her türlü izinlerinin kontrolünün yürütülmesini sağlamak,</li> </ul>

HAZIRLAYAN

Şerife Sevda ŞAKŞAK

Kalite Birim Sorumlusu Yrd.

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Muhterem ADAK

Genel Sekreter



"Huzuru Üniversite, Kameli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Temel Görev ve  
Sorumlulukları

- 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,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite personelinin hizmet içi, hizmet dışı ve mesleki gelişim eğitimi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin pasaport işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin ders görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz Dekan ve Müdürlerinin vekalet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Büyük Proje Tazminatı onay işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- "Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar" doğrultusunda Üniversitemizde çalışmakta olan 657 sayılı Kanuna tabi personelin Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Rotasyon eğitimi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yabancı Uyruklu personelin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik, idari, sözleşmeli personel (657 s.K. 4/b mad.) ve işçi statüsündeki personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Akademik, idari, sözleşmeli personel (657 s.K. 4/b mad.) ve işçi statüsündeki personel listelerini hazırlamak ve güncel tutulma işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik, idari, sözleşmeli personel (657 s.K. 4/b mad.) ve işçi statüsündeki personel ile ilgili bilgilerin Ege PBYS Sistemine bilgi girişi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik, idari, sözleşmeli personel (657 s.K. 4/b mad.) ve işçi statüsündeki personel ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek, ilgili personelin istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yürütmek, Genel Sekreteri bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- 657 Sayılı Kanununun 4/C maddesine göre istihdam edilen personelin sözleşmelerinin yenilenme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörün göreve başladığında, sonu 0 ile 5 ile biten yıllarda ve ek beyan bildiriminde Mal Bildirim Formunu Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göndermek,
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz Tıp Fakültesi Hastanesi Veri Toplama Projesi kapsamında Personel Yakını Onaylama işleminin yürütülmesini sağlamak,
- Askerlik sevk tehiri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi geçen hizmetlerine dair onayların alınmasını, Ege PBYS sistemine işlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulamasına gönderilmesi çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN

Şerife Sevda ŞAKŞAK

Kalite Birim Sorumlusu Yrd.

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Muhterem ADAK

Genel Sekreter



"Huzuru Üniversite, Kameli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Temel Görev ve  
Sorumlulukları

- Akademik, idari, sözleşmeli personel (657 s.K. 4/b mad.) ve işçi statüsündeki personel SGK giriş ve çıkış işlemleri ile Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulamasına (HİTAP) veri girişi işlemlerinin yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin YÖKSİS giriş işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Sürekli 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,
- Toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak,
- Üniversitemiz ile Yetkili Sendika arasında görüşmelere katılmak ve toplu sözleşme işlemlerini yürütmek,
- Başkanlığımız taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile gerekli yazışma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Ege Üniversitesi Kimlik Kartı basım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan Personel Daire Başkanlığı resmi web sayfasının düzenlenmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi ile TSE EN ISO 9001:2015 sertifikası standardında (görev tanımları, iş süreçleri, teşkilat şemaları), kurum iç değerlendirme raporu ile stratejik planın uygulanması ve izlenmesi, faaliyet raporu, risk yönetimi vb. çalışmaların yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Birim Stratejik Risk Değerlendirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Başkanlığımız Performans Göstergeleri Gerçekleşme Verilerinin hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 23. Maddesi uyarınca Üniversitemizdeki idari, sözleşmeli ve işçi kadrosundaki personelin "Etik Sözleşme" ile ilgili çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Başkanlığımız Performans Göstergeleri Gerçekleşme Verileri çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Başkanlığımıza ait yıllık faaliyet raporu hazırlama çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Başkanlığımız Misyon, Vizyon ve Teşkilat Şeması hazırlama çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN

Şerife Sevda ŞAKŞAK

Kalite Birim Sorumlusu Yrd.

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Muhterem ADAK

Genel Sekreter



"Huzuru Üniversite, Kameli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Personel Daire Başkanlığı**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**Temel Görev ve Sorumlulukları**

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında yayınlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gereğince hazırladığımız Hassas Görevler Kılavuzu doğrultusunda Hassas Görevlerin hazırlanmasını, resmi web sayfamızda yayınlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi ile TSE EN ISO 9001:2015 sertifikası standardı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
- Personel Daire Başkanlığı iş ve işlemlerine ait evrak arşivlenmesini ve kontrol edilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Görevli olduğu birimde görev konusu işlerin, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tam, zamanında ve doğru olarak yürütülmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Maiyetinde bulunan Şube Müdürlerinin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirlerin alınmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve Genel Sekreterlik Makamına teklifte bulunmak,
- Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektöre karşı sorumlu olmak,
- Kendisine bağlı Şube Müdürlerinin ilk derece amiri olmak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek işleri yapmak,
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Genel Sekreteri, bağlı olduğu Rektör Yardımcısını, Rektörü bilgilendirmek ve gerekli açıklamalarda bulunmak,
- Genel Sekreter tarafından Başkanlığa havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- Birim personeli tarafından yazılan yazıları paraflamak ya da imzalamak,

**Yetkileri**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler
- Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıların paraf yetkisi,
- Birim personeli tarafından hazırlanan akademik ve idari personelin hizmet belgesi ve sicil özetini kontrol etme ve imza yetkisi,
- Mal bildirimini yönetmeliği doğrultusunda mal bildirimini kontrol yetkisi,
- Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
- Birim personelinin yıllık izin verme yetkisi,
- Birim personeline saatlik izin verme yetkisi,
- Başkanlığımıza ait Taşınır Kayıt İşlemlerinin KBS sisteminde işlenmesi, takibinin yapılması ve malzeme talep formlarının hazırlanarak Başkanın onayına sunma yetkisi,
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak görev vermek ve sonuçlarını alma yetkisi,
- Müdürlüğe ait görevlerin uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme ve uygulama yetkisi,
- Müdürlükler arası yazışma yapma ve Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,

**HAZIRLAYAN**

**Şerife Sevda ŞAKŞAK**

Kalite Birim Sorumlusu Yrd.

**KONTROL EDEN**

**Ayşe CEYLAN**

Kalite Birim Sorumlusu

**ONAYLAYAN**

**Muhterem ADAK**

Genel Sekreter



"Huzuru Üniversite, Kameli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi</li><li>Müdürlüğüne bağlı ARŞİV binasının güvenliğini ve denetimini sağlama yetkisi</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,</li><li>Başkanlığımız resmi web sayfasını düzenlemek üzere Web Sorumlusu olma yetkisi,</li><li>Ege Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanımı.</li><li>Ege Kimlik Bilgi Yönetim Sistemini (PBYS) kullanmak,</li><li>Orviks İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi programını kullanmak,</li><li>HİTAP ile E-SGK Kullanmak,</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetimsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü</li><li>Detaylara Önem Verme</li><li>Kalite Odaklılık</li><li>Bilgi paylaşımı</li><li>Ekip/Takım çalışması</li><li>Kavramsal düşünme</li><li>Veri toplama</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat bilgisi</li><li>Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi</li><li>Bilgisayar, Yazılım Kullanabilme</li><li>Ofis araçları kullanabilme</li><li>Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>Değişim Yönetimi</li><li>Liderlik</li><li>Planlama ve Organize Etme</li><li>Stratejik Yönetim</li><li>Zaman Yönetimi</li><li>Esneklik ve değişime açıklık,</li><li>İş birliği sağlama</li><li>Analitik düşünme</li></ul>
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetimsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Hizmet odaklılık</li><li>Temsil yeteneği</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik</li><li>Problem çözme ve üretkenlik</li><li>Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Problem çözme</li><li>İnisiyatif kullanma</li><li>Üst ve Astarlarla diyalog</li><li>Koordinasyon</li><li>Zaman yönetimi</li><li>Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>Planlama ve organizasyon</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Koordinasyon yapabilme</li><li>Analitik düşünebilme</li><li>Sabırlı olma</li><li>Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks)</li><li>Özel bilgileri paylaşmama</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Hoşgörülü olma</li><li>Bilgileri paylaşma</li><li>Değişime ve gelişime açık olma</li></ul>		

HAZIRLAYAN

Şerife Sevda ŞAKŞAK

Kalite Birim Sorumlusu Yrd.

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Muhterem ADAK

Genel Sekreter



"Huzuru Üniversite, Kameli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>• İkna kabiliyeti</li><li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>• Temsil yeteneğine sahip olma</li><li>• Mevzuat bilgisi ve uygulama</li><li>• Çözüm ve sonuç odaklı olma</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üst yönetim ile ilişkileri,</li><li>• Daire Başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,</li><li>• Diğer Şube Müdürleri ve Şefler ile hiyerarşik ilişki,</li><li>• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi,</li><li>• Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu</li><li>• 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu</li><li>• 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>• 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu</li><li>• 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu</li><li>• 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun</li><li>• 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</li><li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>• 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu</li><li>• 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu</li><li>• 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu</li><li>• 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu</li><li>• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>• 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun</li><li>• 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun</li><li>• 7179 sayılı Askeralma Kanunu</li></ul>

HAZIRLAYAN

Şerife Sevda ŞAKŞAK

Kalite Birim Sorumlusu Yrd.

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Muhterem ADAK

Genel Sekreter



"Huzuru Üniversite, kameli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Yasal Dayanaklar

- 7201 sayılı Tebliğat Kanunu
- Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişik Yapılmasına Dair Kanun Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 2)
- Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 3)
- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 4)
- Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 10)
- 04 Şubat 2019 tarihli ve 2019/47 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
- 14 Temmuz 2019 tarihli ve 2019/199 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
- 20 Şubat 2020 tarihli ve 2020/60 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
- 24 Mart 2020 tarihli ve 2020/104 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
- 22 Mayıs 2020 tarihli ve 2020/235 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
- COVID-19 Kapsamında Kamu Çalışanlarına Yönelik İlave Tedbirler konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi (2020-8)
- Kamu Binalarında Enerji Tasarrufu (2019-18)
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri (2019-12)
- Kamu Hizmetlerinin Sunumu Hk. (2018-13)
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Adı Kısaltılmıştır)
- 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 663 sayılı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
- 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
- Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Resmi Mühür Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

Şerife Sevda ŞAKŞAK

Kalite Birim Sorumlusu Yrd.

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Muhterem ADAK

Genel Sekreter



"Huzuru Üniversite, Kameli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	26.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Yasal Dayanaklar

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Elektronik İmza Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Tebligat Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Tıpta Uzmanlık Eğitimi İçin Öğrenci Seçme Sınavları Hakkındaki Yönetmelik
- Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
- Yurtdışında ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Kamu Personeli Genel Tebliği (Devlet Memurluğuna Alınma) (Seri No:1)
- Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:4)
- Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2013/4)
- Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2015/5)
- 15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- 375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve Geçici 24. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar
- Ege Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi
- Ege Üniversitesi Kimlik Kartı Yönergesi

TEBLİĞ EDEN

Muhterem ADAK  
Genel Sekreter

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Ayten KALANER	Personel Daire Başkanı	10.11.2023	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şerife Sevda ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu	Muhterem ADAK Genel Sekreter