

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa 1 / 7

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı		
Alt Birim Adı	İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü		
Görev Unvanı	Şube Müdürü V.		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı / Genel Sekreter / Rektör		
Astları	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi, Yardımcı Hizmetler personeli		
Vekâlet/Görev Devri	Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş personel		
Görevin Gerektiği Nitelikler	- En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak. - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde aranan şartları taşımak.		
Görev Alanı	- Üniversitemizin Personel ihtiyaçlarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması ve kadro çalışmalarının yapılmasının sağlanması, - Üniversitemizin idari ve sözleşmeli kadro ve pozisyonlarında görev yapan personelin işe alınması, göreve başlatılması ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, disiplin vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini ve denetlenmesini sağlamak.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- İdari personelin açıktan (ilk defa ve yeniden) atama işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak. - İdari personelin naklen atama işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak. - Kamu Personeli Seçme Sınavı(KPSS) göre yerleştirilen personelin evraklarının alınması, açıktan atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak. - EKPSS ve Kura kayıtları sonucuna göre yerleştirilen engelli personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama sürecinin yürütülmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak. 3713 sayılı kanun ile Şehit yakını, gazi ve gazi yakınları ile vazife malulleri ve yakınlarına tanınan istihdam hakkı kapsamında Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca hak sahibi olduğu belirlenerek Kurumumuza bildiren personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu hükümleri uyarınca Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın sosyal hizmet modellerinden yararlananlardan Üniversitemize yerleştirilen personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama sürecinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak. 4046 sayılı Kanunun 22. maddesi uyarınca özelleştirilen ve özelleştirme programına alınan kurumlardan Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin taleplerinin değerlendirilmesi ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen, özelleştirmeden dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerinin yapılması, atanmış kişilerin görevine başladığında ise Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bilgi verilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.		
HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Şube Müdürü V.		KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Hakan YALÇIN Genel Sekreter

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa 2 / 7

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Devlet Hizmeti Yükümlülüğü Kurası sonucu Uzman (Tab.Uz.Tüz.Göre) kadrosunda Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerinin yapılması, atanan kişilerin görevine başladığında ise Sağlık Bakanlığına bilgi verilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personelin istifa işlemleri ve müstafi sayılma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- 703 sayılı Kanun Hükmüne Kararname ile 2954 sayılı Radyo ve Televizyon Kanununa eklenen geçici 15 inci maddesi ile 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin otuz sekizinci bölümüne eklenen geçici 1 inci maddesi uyarınca Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen, istihdam fazlası personel kapsamına alınmasından dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerinin yapılması, atanan kişilerin görevine başladığında ise Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bilgi verilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personelin emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında derece/kademe ilerleme (terfi) işlemlerinin aylık olarak gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personelin 657 sayılı Kanunun 37. ve 64. Maddeleri uyarınca emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında derece/kademe ilerleme işlemlerinin aylık olarak gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Aylık olarak yapılan terfi işlemlerinden sonra ek göstergesinde artış olan personelin yemekhane ücretinin hesaplanmasına esas olmak üzere ek göstergelerin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversitemize atanan veya ayrılan (nakil, emeklilik, istifa, vefat vb.) personelin Üniversitemiz resmi web sayfasına kayıtların girilmesi/sililmesi ve bu personelin bilgilerinin yemekhanelerde kullanılmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Senelik faaliyet raporlarının hazırlanmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- 3'er aylık dönemlerde Stratejik Bütçe Planının hazırlanmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversitemizde görev yapmakta olan personelin (657'ye tabi idari personel, 2547'ye tabi akademik personel) yemek yardım ödeneği icmalllerinin ilgili birimlere gönderilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personelin Emekli Sandığına, Sosyal Sigortalar Kurumu ve BAĞ-KUR'a tabi hizmetleri ile Kurumumuz hizmetlerinin birleştirilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personelin Yüksek Lisans, Doktora, Askerlik Hizmeti, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim İntibak işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personele ait HİTAP ile ilgili iş ve işlemlerin HİTAP Bürosu ile koordineli olarak çalışılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personelin 657 sayılı Kanunun Ek-8 inci maddesi uyarınca kurum dışı görevlendirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Hakan YALÇIN Genel Sekreter
---	--	--

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa 3 / 7

Temel Görev ve Sorumlulukları

- İdari personelin 657 sayılı Kanunun 108. Maddesinde yer alan aylıksız izinleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması ve bu izinlerin takibinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personelin aylıksız izin borçlanması ve 5434 sayılı Kanuna tabi personelin borçlanılan süreyi emekli keseneğine esas aylıklarında değerlendirilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Doğum izninden dönen idari personelin izin süresinin emekli, kazanılmış ve görev aylıklarında değerlendirilmesi ve HİTAP sitesinde aylıksız izin süresinin işlenmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personelin askerlik işlemlerinin (Askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü atanma) takibinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari kadroların düzenli takibi ve istatistiğinin tutulmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personelin Maliye Bakanlığı sitesi “e-bütçe” bölümüne üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personelin Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı “Kamu E-Uygulama” sitesinde aylık ve üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personelin YÖKSİS Sivil Savunma sitesine bilgilerinin girilmesi ve girilen bilgilerin kontrol ve güncelleme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü vb. yönetici kadrolarına yapılan asaleten veya vekaleten atanan personelin bilgilerinin ve bu kadrolarda bulunan personelin yıllık izin, raporlu vb. durumlarda bu kadrolara vekalet edecek personelin bilgilerinin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) güncel tutulmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari dolu-boş kadrolara ait İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis cetvelleri düzenlenerek; 2 sayılı Genel Kadro Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca Cumhurbaşkanlığının ilgili birimleri ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile gerekli yazışmalarının yapılarak vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Vizesi yapılan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine tabi olan sözleşmeli personellerin özlük işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Sözleşmeli personellerin aylıksız izin, askerlik işlemleri, istifa ve emeklilik işlemlerinin yapılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Sözleşmeli personellerin hakkında açılan disiplin soruşturmaları sonucu aldığı/almadığı disiplin cezalarının gerekli yerlere işlenmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Sözleşmeli personel pozisyonlarının ihdası ve açıktan alım izni hususunda Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Hakan YALÇIN Genel Sekreter
---	--	--

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa 4 / 7

Temel Görev ve Sorumlulukları

- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 657 sayılı Kanununa eklenen geçici 43 üncü madde uyarınca mezkur Kanunun 4/C maddesine tabi geçici personel iken 4/B maddesine tabi sözleşmeli statüsüne geçirilen personelin özlük işlemlerinin takibinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Yukarıda belirtilen statüde yer alan 4/B'li personelin her takvim yılı başında hizmet sözleşmelerinin hazırlanarak personele imzalatılması ve gerekli birimlere gönderilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- 4/C'den 4/B statüsüne geçen personelin yıllık izinlerinin işlenmesi ile hastalık ve iş kazası raporlarının SGK Vizite İşlemlerinde onaylanıp takip edilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Bir sonraki yıla ait açıktan atama kullanım izni ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversitemize naklen atanan idari personelin özlük dosyalarının teslim alınması ve düzenli tutulmak üzere arşive gönderilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Aday memurlara Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerin verecek personelin ve eğitim yerinin belirlenerek sorunsuz eğitimin verilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Aday memurların sınav sorularının hazırlanması, sınavının yapılması ve değerlendirilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Aday memurların asalet tasdiki onayı ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği için YÖK ile yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavına katılacakların belirlenmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine ilişkin atama işlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Adli mercilerle yapılan yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Disiplin ve Ceza işlemlerinin yapılması, takibi ve saklanmasıyla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdaremiz aleyhine açılan hukuki süreçlerle ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından idare mahkemesine sunulmak üzere talep edilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde hazırlanıp gerekli yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personel hukuksal işlemleri ve takibinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- İdari personelin disiplin ve ceza soruşturma işlemleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlanmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.

HAZIRLAYAN
 Baver Gezal BAYKAL
 Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
 Yunus YİĞİT
 Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
 Hakan YALÇIN
 Genel Sekreter

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa 5 / 7

Temel Görev ve Sorumlulukları	- İdari personelin aldığı disiplin cezalarının otomasyon, YÖKSİS ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı “Kamu E-Uygulama” bölümüne işlenmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak. - Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak. - İdari Personel Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve görevlendirmesini gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak. - Hizmet birleştirme ve düzeltme onaylarını yapılmasının sağlanması ve kontrolünün yapılması. Personel Daire Başkanı tarafından havale edilen diğer işlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak.		
Yetkileri	- Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıların parafı, - Birim personelin sevk ve idare etme yetkisi - Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi - Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi, - Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak başkanın onayına sunma yetkisi, - Birim personeline saatlik izinler verme yetkisi, - Birimdeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını alma yetkisi, - Müdürlüğe ait görevlerin uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme ve uygulatma yetkisi, - Müdürlükler arası yazışma yapma ve Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi, - Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi		
Yetkinlik Düzeyi	Temel - Bilgi paylaşımı - Ekip/Takım çalışması - Kavramsal düşünme - Veri toplama - Düzenli ve disiplinli çalışma - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hizmet odaklılık - Temsil yeteneği	Teknik - Kanun, Mevzuat ve Yönetmelik bilgisi ve uygulama - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme - Problem çözme ve üretkenlik - İstatistiksel çözümleme yapabilme	Yönetsel - Esneklik ve değişime açıklık - İş birliği sağlama - Analitik düşünme - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Planlama ve organizasyon - Problem çözme - İnisiyatif kullanma - Üst ve Astlarla diyalog - Koordinasyon - Zaman yönetimi

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Hakan YALÇIN Genel Sekreter
---	--	--

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa 6 / 7

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analitik düşünebilme • Bilgileri paylaşma • Değişimi ve gelişime açık olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Hızlı düşünme ve karar verebilme • İkna kabiliyeti • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Planlama ve organizasyon yapabilme • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sorun çözebilme • Sorumluluk alabilme • Temsil yeteneğine sahip olma • Mevzuat bilgisi ve uygulama • Sonuç odaklı olma
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Personel planlamasında Üniversite Birimlerinin temsilcileri ile ilişkisi • Üst yönetim ile ilişkileri, • Görev alanı ile ilgili diğer kurumlarla olan ilişkisi
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu • 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu • 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun • 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu • 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu • 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun • 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu • 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu • 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • 7201 sayılı Tebligat Kanunu • 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun • Tebligat Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik • Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik 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)

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Hakan YALÇIN Genel Sekreter
---	--	--

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa 7 / 7

- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik
- Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
- Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
- Kamu Personeli Genel Tebliği
- Devlet Memurları Genel Tebliği
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Resmi Mühür Yönetmeliği
- 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu
- Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu

TEBLİĞ EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Baver Gezal BAYKAL	Şube Müdürü V.		

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Hakan YALÇIN Genel Sekreter
---	--	--