

	<b>T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı</b>	
	<b>İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b>
		<b>İlk Yayın Tar.:</b>
		<b>Rev. No/Tar.:</b>
		<b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	İşçi İşlemleri Şube Müdürü
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	-
<b>Görev Alanı</b>	İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğüne ait sorumlu olduğu birimde iş ve işlemlerini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda istihdam edilmek üzere işçi kadrosu ihdası ve atama izninin Cumhurbaşkanlığından talep edilmesine ilişkin yazışmalarını yapmak,</li><li>• Üniversitemize işçi ihdası ve kadro izni verildiğinde işçi alım için 4857 sayılı Kanunun ilgili yönetmelikleri uyarınca İŞKUR'a başvurulması ile kura, sözlü sınav ve atama işlemlerini yapmak,</li><li>• Çalıştırmak zorunda olduğumuz eski hükümlü ve engelli kadrolarında kontenjan açığı olduğu durumlarda İŞKUR'a bildirim yapılarak eski hükümlü/engelli işe alım ilanı, kura, sözlü sınav ve atama işlemlerini yapmak,</li><li>• Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda Üniversitemiz ile İŞKUR arasında gerçekleştirilen Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında gerekli yazışmalarını yapmak,</li><li>• Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda Üniversitemiz ile İŞKUR arasında gerçekleştirilen Sosyal Çalışma Programı (SÇP) kapsamında gerekli yazışmalarını yapmak,</li><li>• Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin Puantajlarının hazırlamak ve Maaş İşleri Şube Müdürlüğüyle gerekli yazışmalarını yapmak,</li><li>• Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin çalışma belgelerini hazırlamak,</li><li>• Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin izin belgelerinin hazırlamak ve İŞKUR ile gerekli yazışmalarını yapmak,</li><li>• Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin protokol kapsamını ihlali durumunda işten ayırma işlemleri konusunda İŞKUR ile gerekli yazışmalarını yapmak,</li><li>• İşe alımı yapılan eski hükümlü ve engelli kadrolarının İŞKUR tescillerinin yapılması için gerekli yazışmalarını yapmak,</li><li>• Yetkili Sendika ile görüşmeler hususunda gerekli yazışmalarını yapmak,</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU Şube Müdürü V.	<b>KONTROL EDEN</b> Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Muhterem ADAK Genel Sekreter
--	--	---



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 2 / 4

Temel Görev  
ve  
Sorumlulukları

- Üniversitemiz ile Yetkili Sendika arasında imzalanan sözleşmenin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilmek,
- Ataması yapılan ve özlük durumunda değişiklik olan işçilerin bilgilerinin PBYS sistemine işlemek,
- Ataması yapılan ve özlük durumunda değişiklik olan işçilerin bilgilerinin YÖKSİS sistemine işlemek,
- 4857 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin PBYS sistemine işlemek,
- Üniversitemiz işçi sayısı bilgilerinin İŞKUR İşgücü Çizelgesine işlemek,
- Analık izni veya ücretsiz izin sonrası yapılacak kısmi süreli çalışmalar hakkında yönetmelik gereği kişilerin kısa süreli çalışma taleplerinin İŞKUR'la yazışmalarını yapmak,
- İşçilerin izin ve raporlarının PBYS sistemine girişlerinin kontrolleri yapmak ve dosyalarına kaldırmak,
- Müdürlüğümüze iletilen Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara yasal süresi içinde cevap vermek,
- Müdürlüğümüze CİMER' den gelen başvuruların yasal süresi içinde cevaplanmasının sağlamak,
- Davası devam eden sürekli işçilerin Hukuk Müşavirliği ile yazışmalarını yapmak,
- Üniversitemizde çalışan vizeli işçilerin vize işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca sürekli işçilerin görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İşçilerin istifa, emeklilik ve kıdem tazminatı talepleri durumunda ilgili yazışmalarını yapmak ve PBYS ve YÖKSİS sisteminden çıkış işlemlerini yapmak,
- 4857 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin ayrılış işlemlerini yapmak,
- 4857 sayılı Kanununun 74. maddesi uyarınca doğum yapan sürekli işçilerin ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışmalarını yapmak,
- Toplu İş Sözleşmesi uyarınca ücretsiz mazeret izni talep eden işçilerin işlemlerini yapmak,
- Disiplin Soruşturması sonucu verilen cezaların işçilere tebliğ etmek,
- Başkanlığımızda çalışan işçilerin puantajlarını hazırlamak,
- İşçilerin talep ettiği personel belgesini hazırlamak,
- Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- Görevli olduğu Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek görevli olduğu Şube Müdürüne bilgi vermek,
- Görevli olduğu Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- Birimine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,

HAZIRLAYAN

Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU  
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN

Yunus YİĞİT  
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN

Muhterem ADAK  
Genel Sekreter

	<b>T.C.</b> <b>EGE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>	
	<b>İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b>
		<b>İlk Yayın Tar.:</b>
		<b>Rev. No/Tar.:</b>
		<b>Sayfa 3 / 4</b>

<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıları imzaya sunmak</li><li>• Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uymak</li><li>• Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak</li><li>• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak</li><li>• Ege PBYS Sistemini kullanmak</li><li>• Ege EDYS Sistemini kullanmak</li><li>• Microsoft Office Programlarını kullanmak</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazışma usulleri bilgisi,</li><li>• Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Özel bilgileri paylaşmama,</li><li>• Zaman yönetimi,</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme,</li><li>• Analiz yapabilme,</li><li>• Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı,</li><li>• Özel bilgileri paylaşmama,</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma,</li><li>• Düzgün diksiyon,</li><li>• Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma,</li><li>• Hoşgörülü olma,</li><li>• İkna kabiliyeti,</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,</li><li>• Matematiksel kabiliyet,</li><li>• Zaman yönetimi,</li></ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,</li></ul>		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 1475 sayılı İş Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>• 4857 sayılı İş Kanunu</li><li>• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</li><li>• 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu</li><li>• 5620 Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun</li><li>• 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu</li><li>• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li></ul>		

<b>HAZIRLAYAN</b> Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU Şube Müdürü V.	<b>KONTROL EDEN</b> Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Muhterem ADAK Genel Sekreter
--	--	---



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 4 / 4

Yasal  
Dayanaklar

- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişik Yapılmasına Dair Kanun Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 2 )
- Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:10 )
- COVID-19 Kapsamında Kamu Çalışanlarına Yönelik İlave Tedbirler konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi (2020-8)
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Analık İzni veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak usul ve Esaslara İlişkin İlişkin Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
- 375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve 24. maddelerinin Uygulanmasına Dair usul ve Esaslar

**TEBLİĞ EDEN**  
Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU  
Şube Müdürü V.

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	İlker Arif KAYA	Sürekli İşçi		

<b>HAZIRLAYAN</b> Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU Şube Müdürü V.	<b>KONTROL EDEN</b> Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Muhterem ADAK Genel Sekreter
--	--	---