



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU
(Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü-Akademik Atama Birimi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürü
Astları	İşçi, Hizmetli
Vekâlet/Görev Devri	
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel şartları taşımak.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen özel şartları taşımak.
Görev Alanı	Yasal süreç içerisinde ilgili mevzuata uygun olarak Kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda akademik personelin atama işlemleri ile ilgili özlük haklarının takibi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Akademik personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yürütmek.Birime havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak.Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.Akademik personel ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Şube Müdürüne öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları bildirmek.Astları arasında görev ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.Akademik personelin açıktan (ilk defa ve yeniden) atama işlemlerini yapmak.TUS, YDUS, EUS ve DUS sınavlarına göre yerleştirilen personelin evraklarının kontrol edilmesi, muvafakat yazılması, atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütmek.4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını ve gerekli yazışmaları yapmak.Akademik personelin YÖKSİS işlemlerini yürütmek.PBYS+YÖKSİS programlarında akademik personelin (Atama ve Kadro Unvan Değişikliği) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.Akademik personele ait HİTAP sistemi ile ilgili işlemlerin HİTAP Bürosu ile koordinasyonunu sağlamak.Senelik faaliyet raporlarını hazırlamak.Akademik personelin Emekli Sandığına, Sosyal Sigortalar Kurumuna tabi hizmetlerinin birleştirilme hizmetlerini yapmak.

HAZIRLAYAN Sema ERDEM Şube Müdürü	KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı V.
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU
(Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemlerini yapmak.Akademik personelin 657 sayılı Kanununun 108. maddesinde yer alan aylıksız izinleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması ve bu izinlerin takibini yapmak.Akademik personelin aylıksız izin borçlanması ve 5434 sayılı Kanuna tabi personelin borçlanılan süreyi emekli keseneğine esas aylıklarında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak.Doğum izninden dönen akademik personelin emekli, kazanılmış ve görev aylıklarında değerlendirilmesi ve HİTAP sisteminde aylıksız izin süresinin işlenmesini sağlamak.Akademik personelin askerlik işlemlerini (Askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü atanma) yapmak.Akademik personelin atanmasında ve kadro unvan değişikliklerinde YÖKSİS sistemine bilgilerin girilmesi ve girilen bilgilerin kontrol ve güncelleme işlemlerini yapmak.Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanması için gerekli bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.Üniversitemize naklen atanan akademik personelin özlük dosyalarının teslim alınması ilgili kuruluşa teslim alındığına dair bilgi verilmesi ve düzenli tutulması için Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek.Adli mercilerle yazışmalar yapmak.Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği tarafından mahkemelere sunulmak üzere istenilen belge ve bilgilerin süresi içinde hazırlanıp gerekli yazışmaları yapmak.Akademik personelin hukuksal işlemleri ve takibini yapmak.Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanmasını yapmak.Akademik Kadro Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak.Akademik personelin hizmet bilgilerinde gerekli düzeltmeleri yaparak onay almak ve PBYS sistemine işlemek.Profesör ve Doçent kadroları Resmi Gazetede ilan edildikten sonra 2547 sayılı Kanun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre başvuruları kabul etmek.İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jüri görevlendirmelerinin yazılması, başvuru dosyalarının jüriye gönderilmesi ve giden başvuru dosyalarının ulaşıp ulaşmadığının kontrol etmek.Jüri üyelerinden gelen raporların teslim alınması ve raporları tamamlanan kadro başvuru dosyalarının Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Kurul İşleri Şube Müdürlüğüne yazılması ve dosyanın incelenmesi için Kurul İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek.
--------------------------------------	--

HAZIRLAYAN

Sema ERDEM

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU
(Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Yönetim Kurul Kararı ile atanması uygun görülenlerin atamalarının yapmak ve Rektör adına tebrik yazıları yazmak.• Üniversite Yönetim Kurul Kararı ile atanması uygun görülmeyenlere yazı ile bildirmek.• Doktor Öğretim Üyesi kadroları için Resmi Gazetede ilan edildikten sonra 2547 sayılı Kanun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre birimler tarafından alınan başvuruların dosyalarını inceleyerek kabul etmek• İncelenen Doktor Öğretim Üyesi kadroları başvurularının atmalarını yapmak ve Rektör adına tebrik yazılarını yazmak.• 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurt dışında lisansüstü öğrenim görenlerin takibi, mezuniyet sonrası atamalarının yapılması ve mecburi hizmet sürelerinin takibi ile ilgili Milli Eğitim Bakanlığı ile yazışmaları yapmak.• 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca, lisansüstü eğitim yapmak üzere diğer Üniversitelerden gelen araştırma görevlilerinin atamalarının yapmak, danışman raporlarının göndermek, görev uzatma işlemlerini yapmak ve mezuniyet sonrası Üniversitelerine kadro iadeleri ile ilgili yazışmaları yapmak.• 2547 sayılı Kanununun 23., 31., 33/a ve 50/d maddeleri uyarınca birimlerden gelen tekliflerin görev uzatma evraklarını incelemek ve görev uzatmalarını PBYS sistemi üzerinden yaparak onaylarını hazırlamak.• TUS, YDUS, EUS ve DUS sınavları sonucunda Sağlık Bakanlığı adına Üniversitemizde uzmanlık eğitimi yapmaya hak kazanan tabip, uzman tabip ve diş hekimlerinin yazışmalarının yapmak.• Profesör kadrosunda çalışan öğretim üyelerinin makam tazminatı ve ek gösterge ile ilgili yazışmaları yapmak.• Rektörlük kadrosuna atanan akademik personelin sigorta tescil işlemlerini yapmak.• Üniversitemiz Tıp Fakültesi öğretim üyelerinden özel hastane ve vakıf yükseköğretim kurumlarında sözleşmeli olarak çalıştırılacak olanların yazışmalarını yapmak.• Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında Üniversitemizin araştırma görevlisi kadrolarına atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak.• İlgili mevzuat uyarınca ÖYP araştırma görevlilerinin lisansüstü eğitimlerinde kullanılmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından ödenek talep etmek.• Yükseköğretim Kurulundan aktarılan ödenek listelerinin ilgili birimlere göndermek.• Öncelikli Alanlardaki araştırma görevlisi kadrolarına atanarak 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi ile Üniversitemizde görevlendirilen araştırma görevlilerinin naklen atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak.
--------------------------------------	---

HAZIRLAYAN

Sema ERDEM

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU
(Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Kanunun 33/a maddesi kapsamında olup lisansüstü eğitimlerini tamamlayan araştırma görevlilerinin kadrolarının Üniversitelerine iadesi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmalar yapmak.2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi kapsamında olup bu kanunun 35. maddesine göre Üniversitemize geçici kadro tahsisi yapılanların başarısızlık nedeniyle veya ilgili mevzuat uyarınca eğitim süresi içinde eğitimini tamamlayamayanların ilişik kesme işlemlerini yapmak.Birimin görev alanı kapsamında amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkilerPersonel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) kullanımı.Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) kullanımı.Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanımı.SGK-Tescil İşlemleri Sistemi kullanımı.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemenin kullanımı.Paraf Yetkisi						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.</td><td><ul style="list-style-type: none">Resmi yazışma usulleri bilgisi.Bilgisayar ve Ofis araçlarını kullanmak</td><td><ul style="list-style-type: none">Planlama ve OrganizasyonSonuç OdaklılıkProblem ÇözmeDikkatli ve Hatasız ÇalışmaHesap Verebilirlik</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.	<ul style="list-style-type: none">Resmi yazışma usulleri bilgisi.Bilgisayar ve Ofis araçlarını kullanmak	<ul style="list-style-type: none">Planlama ve OrganizasyonSonuç OdaklılıkProblem ÇözmeDikkatli ve Hatasız ÇalışmaHesap Verebilirlik
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.	<ul style="list-style-type: none">Resmi yazışma usulleri bilgisi.Bilgisayar ve Ofis araçlarını kullanmak	<ul style="list-style-type: none">Planlama ve OrganizasyonSonuç OdaklılıkProblem ÇözmeDikkatli ve Hatasız ÇalışmaHesap Verebilirlik					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Kurumsal ve etik prensipler bağlılık,Ofis programlarını etkin kullanım,Kaynakları verimli ve etkin kullanma,Mevzuat bilgisi ve uygulama,Analiz ve Raporlama,Zaman Yönetimi,Stres Yönetimi,Dikkat ve İş Takibi,İstatistiksel çözümleme,Sözlü ve yazılı anlatım,Gizlilik ilkesine riayet,Bilgiye ulaşma, öğrenme ve paylaşma.						
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Başkanlığın diğer birimleri ile işbirliği ve uyum ilişkisi.Görev alanı çerçevesinde diğer birim, kurum ve kuruluşların temsilcileri ile danışmanlık ilişkisi.Ekip veya bireysel yapılan işin uygulanmasında üst amire raporlama ilişkisi.						

HAZIRLAYAN Sema ERDEM Şube Müdürü	KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı V.
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU
(Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı KanunuBazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:2)Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5. maddesi (Kararname Numarası:10)Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik 10. maddesiÖğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atama YönetmeliğiÖğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında YönetmelikYükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin YönetmelikEge Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atama Kriterleri YönergesiÖzel Hastaneler veya Vakıf Yükseköğretim Kurumları Hastanelerinde Çalıştırılabilir Öğretim Üyelerinin Belirlenmesine İlişkin Kriterler.Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi Öğretim Üyelerinden Özel Hastaneler ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Hastanelerinde Çalışabileceklerin Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar.
-------------------------	---

HAZIRLAYAN

Sema ERDEM

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU
(Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBLİĞ EDEN

Sema ERDEM
Şube Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Mevhibe ELÇİ TÜRKERİ	Bilgisayar İşletmeni	05.01.2023	

HAZIRLAYAN

Sema ERDEM
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı V.