



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREVE TANIMI FORMU  
(Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü)

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

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Sürekli İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak.</li></ul>
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none"><li>Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğüne ait sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerini yasal süreç içerisinde ilgili mevzuata uygun olarak Kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda yapmak.</li></ul>
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personelin özlük dosyalarını göndermek,</li><li>Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini yürütmek,</li><li>Rektörün göreve başladığında ve sonu 0 ile 5 olarak biten yıllarda Mal Bildirim Formunu Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göndermek,</li><li>Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivleme işlemini yapmak,</li><li>Birimine zimmet ile gönderilen evrakları kontrol etmek,</li><li>Açıktan ya da naklen atanıp, göreve başlayan personelin özlük dosyasını standart dosya planına uygun bir şekilde açmak,</li><li>Akademik ve idari personelin özlük dosyasından talep ettiği bilgilerin uygun görülmesi halinde teslim edilme yazışmalarını yapmak,</li><li>Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerini yürütmek,</li><li>Üniversitemiz içi naklen atamalarda özlük dosyalarını gönderme ve isteme yazışmalarını yapmak,</li><li>Ege Üniversitesi Kimlik Kartı talep başvuruları ile ilgili gerekli inceleme ve düzenlemeleri yapmak, kart basımını gerçekleştirmek ve ilgili birime üst yazı ile göndermek,</li><li>Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,</li><li>Görevli olduğu Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,</li><li>Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,</li><li>Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek görevli olduğu Şube Müdürünü bilgilendirmek,</li><li>Görevli olduğu Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,</li></ul>

HAZIRLAYAN

Ayşe CEYLAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER  
Personel Daire Başkan V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU  
(Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü)

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

<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler</li><li>Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflamak,</li><li>Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uymak,</li><li>Ege Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanımı.</li><li>Ege Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) kullanımı.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,</li><li>HİTAP ile E-SGK Kullanmak,</li><li>Kimlik Kartı Basım Makinasını Kullanmak,</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetimsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,</li><li>Bilgi paylaşımı</li><li>Ekip/Takım çalışması</li><li>Kavramsal düşünme</li><li>Veri toplama</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Hizmet odaklılık</li><li>Temsil yeteneği</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazışma usulleri bilgisi,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme,</li><li>Kanun, Mevzuat ve Yönetmelik bilgisi ve uygulama</li><li>Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul bilgisi ve uygulama</li><li>Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>Ofis gereçlerini kullanabilme</li><li>Problem çözme ve üretkenlik</li><li>İstatistiksel çözümleme yapabilme</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Özel bilgileri paylaşmama,</li><li>Zaman yönetimi,</li><li>Planlama ve Organizasyon</li><li>Sonuç Odaklılık</li><li>Problem Çözme</li><li>Dikkatli ve Hatasız Çalışma</li><li>Hesap Verebilirlik</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetimsel	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,</li><li>Bilgi paylaşımı</li><li>Ekip/Takım çalışması</li><li>Kavramsal düşünme</li><li>Veri toplama</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Hizmet odaklılık</li><li>Temsil yeteneği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazışma usulleri bilgisi,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme,</li><li>Kanun, Mevzuat ve Yönetmelik bilgisi ve uygulama</li><li>Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul bilgisi ve uygulama</li><li>Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>Ofis gereçlerini kullanabilme</li><li>Problem çözme ve üretkenlik</li><li>İstatistiksel çözümleme yapabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Özel bilgileri paylaşmama,</li><li>Zaman yönetimi,</li><li>Planlama ve Organizasyon</li><li>Sonuç Odaklılık</li><li>Problem Çözme</li><li>Dikkatli ve Hatasız Çalışma</li><li>Hesap Verebilirlik</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetimsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,</li><li>Bilgi paylaşımı</li><li>Ekip/Takım çalışması</li><li>Kavramsal düşünme</li><li>Veri toplama</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Hizmet odaklılık</li><li>Temsil yeteneği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazışma usulleri bilgisi,</li><li>Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme,</li><li>Kanun, Mevzuat ve Yönetmelik bilgisi ve uygulama</li><li>Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul bilgisi ve uygulama</li><li>Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>Ofis gereçlerini kullanabilme</li><li>Problem çözme ve üretkenlik</li><li>İstatistiksel çözümleme yapabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Özel bilgileri paylaşmama,</li><li>Zaman yönetimi,</li><li>Planlama ve Organizasyon</li><li>Sonuç Odaklılık</li><li>Problem Çözme</li><li>Dikkatli ve Hatasız Çalışma</li><li>Hesap Verebilirlik</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>Düzenli 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><li>Kurumsal ve etik prensipler bağlılık,</li><li>Ofis programlarını etkin kullanım,</li></ul>						

HAZIRLAYAN

Ayşe CEYLAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER  
Personel Daire Başkan V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU  
(Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü)

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

<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kaynakları verimli ve etkin kullanma,</li><li>Mevzuat bilgisi ve uygulama,</li><li>Analiz ve Raporlama,</li><li>Zaman Yönetimi,</li><li>Stres Yönetimi,</li><li>Dikkat ve İş Takibi,</li><li>İstatistiksel çözümlenme,</li><li>Sözlü ve yazılı anlatım,</li><li>Gizlilik ilkesine riayet,</li><li>Bilgiye ulaşma, öğrenme ve paylaşma.</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği, uyum ve eşgüdüm ilişkisi,</li><li>Görev alanı çerçevesinde diğer birim, kurum ve kuruluşların temsilcileri ile danışmanlık ilişkisi.</li><li>Ekip veya bireysel yapılan işin uygulanmasında üst amire raporlama 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>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</li><li>5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu</li><li>5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu</li><li>5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Ege Üniversitesi Kimlik Kartı Yönergesi</li></ul>

**TEBLİĞ EDEN**

**Ayşe CEYLAN**  
**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	Murat ERCAN	Sürekli İşçi	03.01.2023	

<b>HAZIRLAYAN</b> Ayşe CEYLAN Şube Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b> Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Ayten KALANER Personel Daire Başkan V.
---	--	---