



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

EMEKLİ VE SİCİL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı	Sürekli İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğüne ait sorumlu olduğu birimin iş ve işlemleri yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personelin özlük dosyalarını göndermek,• Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini yürütmek,• Rektörün göreve başladığında ve sonu 0 ile 5 olarak biten yıllarda Mal Bildirim Formunu Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göndermek,• Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivleme işlemini yapmak,• Birimine zimmet ile gönderilen evrakları kontrol etmek,• Açıktan ya da naklen atanıp, göreve başlayan personelin özlük dosyasını standart dosya planına uygun bir şekilde açmak,• Akademik ve idari personelin özlük dosyasından talep ettiği bilgilerin uygun görülmesi halinde teslim edilme yazışmalarını yapmak,• Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerini yürütmek,• Üniversitemiz içi naklen atamalarda özlük dosyalarını gönderme ve isteme yazışmalarını yapmak,• Ege Üniversitesi Kimlik Kartı talep başvuruları ile ilgili gerekli inceleme ve düzenlemeleri yapmak, kart basımını gerçekleştirmek ve ilgili birime üst yazı ile göndermek,• 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 Müdürünü bilgilendirmek,• Görevli olduğu Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,• Birimine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflamak,• Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmak,• Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,

HAZIRLAYAN
Ayşe CEYLAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

EMEKLİ VE SİCİL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 2 / 2

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,Ege PBYS sistemini kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	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 kullanabilme,	<ul style="list-style-type: none">Özel bilgileri paylaşmama,Zaman yönetimi,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilme,Analiz yapabilme,Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı,Özel bilgileri paylaşmama,Değişim ve gelişime açık olma,Düzenli diksiyon,Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma,Hoşgörülü olma,İkna kabiliyeti,Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,Matematiksel kabiliyet,Zaman yönetimi,		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası KanunuArşiv Hizmetleri Hakkında YönetmelikDevlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikElektronik İmza Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		

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		

HAZIRLAYAN
Ayşe CEYLAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter