



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(İdari 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	İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü
Unvanı	Sürekli İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	İdari Kadro ve Atama Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görevin Gerekliği Nitelikler	En az lise ve dengi öğrenim mezunu olmak
Görev Alanı	İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğüne ait sorumlu olduğu iş ve işlemleri yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yürütmek,Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Müdürlük Makamına sunmak,İdari personelin açıktan (ilk defa ve yeniden) atama işlemlerini yürütmek,İdari personelin naklen atama işlemlerini yapmak,Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonucuna göre yerleştirilen personelin başvuru evraklarının alınması, açıktan atama ve göreve başlama işlemlerini yürütmek,EKPSS ve kura kayıtları sonucuna göre yerleştirilen engelli personelin başvuru evraklarının alınması, atama ve göreve başlama sürecini yürütmek,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 başvuru evraklarının alınması, atama ve göreve başlama işlemlerini yürütmek,2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu uyarınca Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın sosyal hizmet modellerinden Üniversitemize yerleştirilen personelin evraklarının alınması, atama ve göreve başlama işlemlerini yürütmek,İşe başlayacak personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması iş ve işlemlerinin yapılması ve sürecin takibini yürütmek,4046 sayılı Kanununun 22. maddesi uyarınca özelleştirilen ve özelleştirme programına alınan kurumlardan Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin taleplerinin değerlendirilmesi ve Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından Üniversitemize yerleştirilen, özelleştirmeden dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerinin yapılması, atanmış kişilerin görevine başladığında ise Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bilgi verilmesi sürecini gerçekleştirmek,Devlet Hizmeti Yükümlülüğü Kurası sonucu Uzman (Tab.Uz.Tüz.Göre) kadrosunda Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerinin yapılması, atanmış kişilerin görevine başladığında ise Sağlık Bakanlığına bilgi verilmesi sürecini gerçekleştirmek,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 ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

HAZIRLAYAN
Baver Gezal BAYKAL
Şube Müdürü V.

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 DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

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

Temel Görev ve Sorumlulukları

tarafından Üniversitemize yerleştirilen, istihdam fazlası personel kapsamına alınmasından dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerinin yapılması, atanmış kişilerin görevine başladığında ise Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bilgi verilmesi sürecini gerçekleştirmek,

- İdari personelin istifa işlemleri ve müstafi sayılma işlemlerinin sürecini gerçekleştirmek,
- İdari personelin emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında derece/kademe ilerleme (terfi) işlemlerinin aylık olarak gerçekleştirmek,
- 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 gerçekleştirmek,
- Aylık olarak yapılan terfi işlemlerinden sonra ek göstergesinde artış olan personelin yemekhane ücretinin hesaplanmasına esas olmak üzere ek göstergelerin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmesi işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemize atanan veya ayrılan (nakil, emeklilik, istifa, vefat vb.) personelin Üniversitemiz resmi web sayfasına kayıtların girilmesi/silinmesi ve bu personelin bilgilerinin yemekhanelerde kullanılmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi işlemlerini yürütmek,
- Yıllık faaliyet raporlarının Müdürlüğümüzce hazırlanarak sisteme yüklenmek üzere ilgili birime gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemizde görev yapmakta olan personelin (657'ye tabi idari personel, 2547'ye tabi akademik personel) yemek yardım ödeneği icmallerinin ilgili birimlere gönderilmesinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin Emekli Sandığına, Sosyal Sigortalar Kurumu ve BAĞ-KUR'a tabi hizmetleri ile Kurumumuz hizmetlerinin birleştirilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin Yüksek Lisans, Doktora, Askerlik Hizmeti, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim İntibak işlemlerinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- İdari personele ait HİTAP ile ilgili iş ve işlemlerin HİTAP Bürosu ile koordineli olarak çalışılmasının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- İdari personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin 657 sayılı Kanunun Ek-8 inci maddesi uyarınca kurum dışı görevlendirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin 657 sayılı Kanunun 108. Maddesinde yer alan aylıksız izinleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması ve bu izinlerin takibinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin aylıksız izin borçlanması ve 5434 sayılı Kanuna tabi personelin borçlanılan süreyi emekli keseneğine esas aylıklarında değerlendirilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- Doğum izninden dönen idari personelin izin süresinin emekli, kazanılmış ve görev aylıklarında değerlendirilmesi ve HİTAP sitesinde aylıksız izin süresinin işlenmesinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin askerlik işlemlerinin (Askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü atanma) takibinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,

HAZIRLAYAN
Baver Gezal BAYKAL
Şube Müdürü V.

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 DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

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

- İdari kadroların düzenli takibi, istatistiğinin tutulması ve kontrolünü sağlamak,
- İdari personelin Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı sitesi "e-bütçe" bölümüne üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılmasının gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı "Kamu E-Uygulama" sitesinde aylık ve üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılmasının gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin YÖKSİS Sivil Savunma sitesine bilgilerinin girilmesi ve girilen bilgilerin kontrol ve güncelleme işlemlerini yürütmek,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü vb. yönetici kadrolarına yapılan asaleten veya vekaleten atamalarına ilişkin işlemleri yürütmek ve bu kadro veya görevlere atanan personelin yıllık izin, raporlu, aylıksız izin, görevlendirme vb. durumlarda bu kadrolara vekalet edecek personele ilişkin işlemleri yürütmek,
- İdari dolu-boş kadrolara ait İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis cetvelleri düzenlenerek; 2 sayılı Genel Kadro Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca Cumhurbaşkanlığının ilgili birimleri ile gerekli yazışmalarının yapılarak vize işlemlerinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- Vizesi yapılan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından talep edilen cetvellerin düzenlenmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- Sözleşmeli Personel alım ilanları ve atama sürecini yürütmek,
- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine tabi olan sözleşmeli personellerin özlük işlemlerinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- Sözleşmeli personellerin aylıksız izin, askerlik işlemleri, istifa ve emeklilik işlemlerinin yapılması işlemlerini yürütmek,
- Sözleşmeli personellerin hakkında açılan disiplin soruşturmaları sonucu aldığı/almadığı disiplin cezalarının gerekli yerlere işlenmesinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- Sözleşmeli personel pozisyonlarının ihdası ve açıktan alım izni hususunda Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasının gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 657 sayılı Kanununa eklenen geçici 43 üncü madde uyarınca mezkûr Kanunun 4/C maddesine tabi geçici personel iken 4/B maddesine tabi sözleşmeli statüsüne geçirilen personelin özlük işlemlerinin takibinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- Yukarıda belirtilen statüde yer alan 4/B'li personelin her takvim yılı başında hizmet sözleşmelerinin hazırlanarak personele imzalatılması ve gerekli birimlere gönderilmesinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- 4/C'den 4/B statüsüne geçen personelin yıllık izinlerinin işlenmesi ve özlük dosyalarına gönderilmesinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Bir sonraki yıla ait açıktan atama kullanım izni ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,

HAZIRLAYAN
Baver Gezal BAYKAL
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN
Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı V.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BS5TS82SJ4&eS=1074081> adresinden yapılabilir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

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

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Üniversitemize naklen atanan idari personelin özlük dosyalarının teslim alınması ve düzenli tutulmak üzere arşive gönderilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi,
- Üniversitemize açıktan, naklen veya yeniden atanan memurun SGK işe giriş bildirgelerini düzenleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi,
- Aylıksız izin, istifa, vefat ve kamu görevinden çıkarılma gibi nedenlerle Üniversitemizdeki görevinden ayrılan personelin SGK işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi,
- Personel Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan personelin istifa nedeniyle görevinden ayrılması haline ilişik kesme belgesinin düzenlenmesi,
- Üniversitemiz birimleri arasında naklen geçiş yapan veya kadro unvan değişikliği yapılan personelin SGK işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Aday memurlara Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerin verecek personelin ve eğitim yerinin belirlenerek sorunsuz eğitimin verilmesi işlemlerini yürütmek,
- Aday memurların sınav sorularının hazırlanması, sınavının yapılması ve değerlendirilmesinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- Aday memurların asalet tasdiki onayı ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi işlemlerini yürütmek,
- Eğitim Birimimiz tarafından tüm üniversite personelinin hizmet içi, hizmet dışı ve mesleki gelişim eğitimleri hakkında birimlerden eğitim taleplerinin toplanması ve yıllık plan yapılması işlemlerini yürütmek,
- Eğitim Birimimiz tarafından tüm üniversite personelinin hizmet içi, hizmet dışı ve mesleki gelişim eğitimleri ile Çevrimiçi Eğitimlerin ve sınavların düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Tüm Üniversite personeline Oryantasyon ve Rotasyon eğitimlerinin düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi CBİKO "Uzaktan Eğitim Kapısı" platformu çalışmaları ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği için YÖK ile yazışmaların gerçekleştirilmesi, sınava katılacak personelin belirlenmesi ve Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine ilişkin atama işlemlerini yürütmek,
- Eğitim Birimi web sayfası güncelliğini sağlamak,
- Üniversitemiz personelinin adli süreçleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- İdareimiz aleyhine açılan hukuki süreçlerle ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından idare mahkemesine sunulmak üzere talep edilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde hazırlanıp gerekli yazışmaların gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin disiplin ve ceza soruşturma işlemlerinin gerçekleştirilmesi işlemleri,
- Soruşturmaçıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin aldığı disiplin cezalarının otomasyon, YÖKSİS ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı "Kamu E-Uygulama" bölümüne işlenmesinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılmasının gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İdari Personel Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlama işlemlerini yürütmek,
- Hizmet birleştirme ve düzeltme onaylarını yapılması işlemlerini yürütmek,
- Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışma işlemlerini yürütmek,

HAZIRLAYAN
Baver Gezal BAYKAL
Şube Müdürü V.

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 DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

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

	<ul style="list-style-type: none">• Üst Yönetim ve Üniversite birimlerinin talep ettiği personel raporlarının düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,• İlgili Kanun ve Mevzuatlar üzerine Yönergeleri oluşturmak, güncellemek ve Mevzuat Komisyonu tarafından görüşülmek üzere Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunma işlemlerini yürütmek,• Personel Daire Başkanlığı Kurumsal Sunum ve slaytlarının hazırlanması işlemlerini yürütmek,• Personel Bilgi Yönetim (PBYS) Sistemi yetkilendirme ve yetki sonlandırma işlemlerinin Bilgi İşlem ile koordineli olarak yapılması ve takip edilmesinin sağlanması işlemlerini yürütmek,• Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuat hakkında yorumlamanın yapılması ve Üniversitemiz birimlerinin bilgilendirilmesinin sağlanması işlemlerini yürütmek,• Üniversite personelinin mesai saatlerine uyması hakkında gerekli yazışmaları yapmak,• Personel Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uymak,• Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıları hazırlamak ve paraflamak,• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,• Üniversite Bilgi Sistemini Kullanmak,• Ege PBYS Sistemini kullanmak,• HİTAP ile E-SGK Kullanmak,• YÖKSİS ve KAYSİS uygulamalarını kullanmak,• Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe uygulamalarını kullanmak,• CİMER uygulamasını kullanmak,• CBIKO Uzaktan Eğitim Kapısı uygulamasını kullanmak						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetimsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">• 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</td><td><ul style="list-style-type: none">• Kanun, Mevzuat ve Yönetmelik bilgisi ve uygulama• Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul bilgisi ve uygulama• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme• Problem çözme ve üretkenlik• İstatistiksel çözümleme yapabilme</td><td><ul style="list-style-type: none">• Esneklik ve değişime açıklık• İş birliği sağlama• Analitik düşünme• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Planlama ve organizasyon• Problem çözme• İnisiyatif kullanma• Üst ve Astarlarla diyalog• Koordinasyon• Zaman yönetimi</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetimsel	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Kanun, Mevzuat ve Yönetmelik bilgisi ve uygulama• Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul bilgisi ve uygulama• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme• Problem çözme ve üretkenlik• İstatistiksel çözümleme yapabilme	<ul style="list-style-type: none">• Esneklik ve değişime açıklık• İş birliği sağlama• Analitik düşünme• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Planlama ve organizasyon• Problem çözme• İnisiyatif kullanma• Üst ve Astarlarla diyalog• Koordinasyon• Zaman yönetimi
Temel	Teknik	Yönetimsel					
<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Kanun, Mevzuat ve Yönetmelik bilgisi ve uygulama• Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul bilgisi ve uygulama• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme• Problem çözme ve üretkenlik• İstatistiksel çözümleme yapabilme	<ul style="list-style-type: none">• Esneklik ve değişime açıklık• İş birliği sağlama• Analitik düşünme• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Planlama ve organizasyon• Problem çözme• İnisiyatif kullanma• Üst ve Astarlarla diyalog• Koordinasyon• Zaman yönetimi					

HAZIRLAYAN
Baver Gezal BAYKAL
Şube Müdürü V.

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 DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

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

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilme• Bilgileri paylaşma• Değişime ve gelişime açık olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Planlama ve organizasyon yapabilme• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Sorun çözebilme• Sorumluluk alabilme• Mevzuat bilgisi ve uygulama• Çözüm ve sonuç odaklı olma
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Biriminde görev yapan diğer personel ile ekip çalışması, bilgi paylaşımı içerisinde işbirliği ilişkisi,• Görev alanı çerçevesinde diğer birim, kurum ve kuruluşların temsilcileri ile danışmanlık ilişkisi.• Ekip veya bireysel yapılan işin uygulanmasında üst amire raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 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 Kanununun 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)• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı V.
---	--	--

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BS5TS82SJ4&eS=1074081> adresinden yapılabilir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(İdari 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">124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde KararnameBilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında YönetmelikKamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel YönetmelikDevlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikDevlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında YönetmelikAday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin YönetmelikAsli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi YönetmeliğiSosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin YönetmelikKamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin YönetmelikEngelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında YönetmelikKamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair YönetmelikYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği YönetmeliğiKamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel YönetmelikKamu Personeli Genel TebliğiDevlet Memurları Genel TebliğiSözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin EsaslarKamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında YönetmelikResmi Mühür YönetmeliğiGüvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
-------------------------	---

TEBLİĞ EDEN
Baver Gezal BAYKAL
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	Özlem ÇİÇEK	Sürekli İşçi		

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı V.
---	--	--