

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı	
	PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.: Sayfa 1 / 9

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Başkanlığa bağlı Şube Müdürlükleri
Görev Unvanı	Personel Daire Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
Astları	Şube Müdürü, Şef, Ayniyat Saymanı, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi, Hizmetli
Vekâlet/Görev Devri	Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Şube Müdürü
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinin B fıkrasında belirtilen koşulları taşımak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,Üniversitenin insan gücü planlamasını yapmak,Akademik, idari, sözleşmeli personel (657 s.K. 4/b mad.) ve işçi statüsündeki personelinin özlük, atama, göreve başlayış, görevden ayrılma ve emeklilik işlerini takip etmek, programlamak, denetlemek ve yürütmek,Akademik ve idari personelin kadro hareketlerini izlemek, kadro işlemlerini yürütmek,Akademik, idari ve işçi statüsündeki personelin mali hakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak, maaş işlemlerini yürütmek,Rektörlüğe Bağlı Birimlerin maaş işlemlerini yürütmek,Personelin tahakkuk ve kesenek işlemlerini yürütmek,Personel ile ilgili görevde yükselme, unvan değişikliği, atama, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma ve işten çıkarma gibi işlemleri inceleyerek makama (Olur makamına/üst makama) görüş ve tekliflerini sunmak,Akademik, idari ve işçi statüsündeki personelin her türlü izinlerinin kontrolünü yürütmek,Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini yürütmek,Akademik, idari ve işçi statüsündeki personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli maaş kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme ve kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yürütmek,Akademik, idari ve işçi statüsündeki personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulma işlemlerini yürütmek,

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

PERSONEL DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 2 / 9

Temel Görev ve
Sorumlulukları

- Akademik, idari ve işçi statüsündeki personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Akademik, idari ve işçi statüsündeki personel ile ilgili bilgilerin Ege PBYS Sistemine bilgi girişini yürütmek,
- Akademik, idari ve işçi statüsündeki personel ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek, ilgili personelin istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yürütmek, Genel Sekreteri bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini yürütmek,
- 657 Sayılı Kanununun 4/C maddesine göre istihdam edilen personelin sözleşmelerinin yenilenme işlemlerini yürütmek,
- Akademik, idari ve işçi statüsündeki personel SGK giriş ve çıkış işlemleri ile Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulamasına (HİTAP) veri girişlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personelin akademik personelin YÖKSİS girişini yürütmek,
- İdari personelin hizmet içi eğitimini programlayıp yürütmek,
- Personel sisteminin geliştirilmesi için öneride bulunmak,
- Sürekli İşçiler ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile sürekli işçi kadrosuna geçirilenler için disiplin işlemlerini yürütmek,
- 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu uyarınca Arabuluculuk işlemlerini yürütmek,
- Toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak,
- Üniversitemiz ile Yetkili Sendika arasında görüşmelere katılmak ve toplu sözleşme işlemlerini yürütmek,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvuru işlemlerini yürütmek,
- Üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimi işlemlerini yürütmek,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,
- Taşınır Kayıt İşlemlerini yürütmek,
- Orviks İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi programı ile iç kontrol, kalite yönetimi (görev tanımları, iş süreçleri, organizasyon şemaları), kurum iç değerlendirme raporu ile stratejik planın uygulanması ve izlenmesi, faaliyet raporu, risk yönetimi vb. çalışmalarını yürütmek,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 23. Maddesi uyarınca Üniversitemizdeki idari, sözleşmeli ve işçi kadrosundaki personelin "Etik Sözleşme" ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Birim Stratejik Risk Değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- Başkanlığımız Performans Göstergeleri Gerçekleşme Verileri çalışmalarını yürütmek,
- Başkanlığımıza ait yıllık faaliyet raporunu çalışmalarını yürütmek,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Başkanlığımız Misyona, Vizyona ve Organizasyon Şeması çalışmalarını yürütmek,

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

PERSONEL DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 3 / 9

Temel Görev ve Sorumlulukları

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hassas Görevler Kılavuzunun hazırlanması ve hassas görevlerin tespit edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında Üniversitemizde kullanılan matbu formlar ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili iş ve işlemler ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında Başkanımız ile Birimlerimizin Görev Tanımlarının hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- Dönüşümlü veya uzaktan çalışma ve idari izin ile ilgili “Covid-19 Kapsamında Ege Üniversitesinde Görevli Personele Yönelik Tedbirlere İlişkin Usul ve Esaslar” çalışmalarını yürütmek,
- Personel Daire Başkanlığına gelen ve giden evrakları kayıt etme, ilgili birimlere teslim etme işlemlerini yürütmek,
- Daire Başkanlığına havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivlendiğini kontrol etmek,
- Daire Başkanlığının yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,
- Daire Başkanlığına bağlı personelin iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- Daire Başkanlığına bağlı personelin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personel ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Bağlı Şube Müdürlüklerince hazırlanan plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
- Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; Şubelerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, şube müdürlükleri arasındaki gerekli koordinasyon ve işbirliğini oluşturarak, uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Şubelerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, yürütülen iş ve işlemlerin uygulanmasını kontrol etmek,
- Yazılı ve sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Birim faaliyetlerini yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Şube Müdürlerinin üst amiri olmak,
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
- Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,

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

PERSONEL DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 4 / 9

**KYS
Kapsamında
Görev ve
Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken Ege Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,

Yetkileri

- 5018 sayılı Kanuna göre Başkanlığına tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi,
- Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- Mal bildirimini yönetmeliği doğrultusunda mal bildirimini kontrol yetkisi,
- Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlilerini tespit yetkisi,
- Daire Başkanlığına bağlı personeli denetleme yetkisi,
- Daire Başkanlığına bağlı personelinin görev dağılımını gerçekleştirme yetkisi,
- Daire Başkanlığına bağlı personelinin her türlü izin kullanımında imza yetkisi,
- Daire Başkanlığına bağlı personelinin işlerini koordine etme yetkisi,
- Daire Başkanlığına bağlı personelinin mali, sosyal ve özlük hakları ile ilgili konularda Genel Sekretere öneride bulunma yetkisi,
- Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıları paraflama yetkisi,
- Ege Üniversitesi Elektronik Doküman Yönetim Sistemini (EDYS) kullanmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,
- Ege Üniversitesi Kamu Personeli Bilgi Yönetim Sistemini (PBYS) kullanmak,
- YÖKSİS Kullanmak,
- E-SGK Kullanmak,

Temel

Teknik

Yönetimsel

**Yetkinlik
Düzeyi**

- Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü
- Detaylara Önem Verme
- Kalite Odaklılık

- Mevzuat bilgisi
- Resmi yazışma usulleri bilgisi
- Ofis araçları kullanabilme
- Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi
- PBYS Kullanmak

- Bilgi Toplama ve Organizasyon
- Değişim Yönetimi
- Liderlik
- Planlama ve Organize Etme
- Stratejik Yönetim
- Zaman Yönetimi

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

PERSONEL DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 5 / 9

Görev İçin
Gerekli Beceri
ve Yetenekler

- Hoşgörülü Olma
- Sabırlı Olma
- Sorun Çözebilme
- Koordinasyon Yapabilme
- Ekip Liderliği Vasfı
- Analitik Düşünebilme
- Karşılaştırmalı Durum Analizi Yapabilme
- Hızlı Düşünme ve Karar Verebilme
- Yoğun Tempoda Çalışabilme
- Planlama ve Organizasyon Yapabilme
- Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim
- Düzenli ve Disiplinli Çalışma
- Özel Bilgileri Paylaşmama
- İkna Kabiliyeti
- Ofis Programlarını Etkin Kullanabilme

Diğer
Görevlerle
İlişkisi

- Üst yönetim ile disiplin amirliği ilişkisi,
- Diğer daire başkanları, şube müdürleri ile hiyerarşik ilişki,
- Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.

Yasal
Dayanaklar

- 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanun
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
- 1475 sayılı İş Kanunu
- 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2923 sayılı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi İle Türk Vatandaşlarının Farklı Dil ve Lehçelerinin Öğrenilmesi Hakkında Kanun
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun

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

PERSONEL DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 6 / 9

Yasal
Dayanaklar

- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İki Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
- 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu
- 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
- 5978 sayılı Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun
- 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 7179 sayılı Askeralma Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Ve Diğer Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişik 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)

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

PERSONEL DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 7 / 9

Yasal
Dayanaklar

- Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 10)
- 04 Şubat 2019 tarihli ve 2019/47 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
- 14 Temmuz 2019 tarihli ve 2019/199 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
- 20 Şubat 2020 tarihli ve 2020/60 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
- 24 Mart 2020 tarihli ve 2020/104 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
- 22 Mayıs 2020 tarihli ve 2020/235 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
- COVID-19 Kapsamında Kamu Çalışanlarına Yönelik İlave Tedbirler konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi (2020-8)
- Kamu Binalarında Enerji Tasarrufu (2019-18) Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri (2019-12)
- Kamu Hizmetlerinin Sunumu Hk. (2018-13)
- Sınavla Yapılacak Personel Alımı Öncesi İzin (2018-7)
- Bakanlıkların En Üst Yöneticisinin Belirlenmesine Dair Cumhurbaşkanlığı Genelgesi (2018-5)
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Adı Kısaltılmıştır)
- 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine Kanun Hükmünde Kararname
- 663 sayılı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
- 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Konut Edindirme Yardımı Hak Sahiplerine Ödeme Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği
- Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik
- Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği

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

PERSONEL DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 8 / 9

Yasal
Dayanaklar

- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Pasaport Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Resmi Mühür Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik
- Doçentlik Yönetmeliği
- Doğum Yardımı Yönetmeliği
- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik
- Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği
- Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara 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
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Tıpta Uzmanlık Eğitimi İçin Öğrenci Seçme Sınavları Hakkındaki Yönetmelik
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- Üniversiteler Yayın Yönetmeliği
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

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

PERSONEL DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 9 / 9

Yasal
Dayanaklar

- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
- Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
- Kamu Personeli Genel Tebliği (Devlet Memurluğuna Alınma) (Seri No:1)
- Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:4)
- Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2013/4)
- Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2015/5)
- 15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- 375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve Geçici 24. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar
- Analık İzni veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik
- Ege Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi

TEBLİĞ EDEN

Muhterem ADAK
Genel Sekreter

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Yunus YİĞİT	Daire Başkanı		

HAZIRLAYAN Ayşe CEYLAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter
--	---	--