



"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

<b>Birim Adı</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü-Akademik Kadro Birimi
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürü
<b>Astları</b>	Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi, Hizmetli
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel şartları taşımak.</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen özel şartları taşımak.</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	Yasal süreç içerisinde ilgili mevzuata uygun olarak Kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda akademik personelin kadro ihtiyaçlarını ve kadro işlemlerini takip etmek ve istatistiki bilgiler vermek.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yürütmek.</li><li>Birime havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak.</li><li>Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.</li><li>Özel ve kamu kurumlarınca istenilen istatistiki bilgileri hazırlamak.</li><li>Akademik personel ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.</li><li>Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Şube Müdürüne öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları bildirmek.</li><li>Astları arasında görev ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>Akademik personel ihtiyacına yönelik talepleri üstlerine bildirmek.</li><li>Açıktan atama izinleri ile ilgili işlemleri takip etmek.</li><li>Boş kadrolara kullanma izni alınması, kullanma izninin kaldırılması, kadroların aktarımı veya iptali ile ilgili işlemlerin yapılması.</li><li>Veri girişlerinin (PBYS, YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama sistemlerine) programlar arasındaki uyumunu sağlamak.</li><li>Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik Uyarınca Öğretim Üyesi ve Öğretim Elamanı Kadro işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>Öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı ilan işlemlerini gerçekleştirmek, Resmi Gazetede ve Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.</li></ul>

**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

<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik personel ilanlarının Kamu E-Uygulama sistemine veri girişlerinin yapılması.</li><li>2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7. maddesi uyarınca dolu ve boş kadro değişiklik işlemlerinin yapılması.</li><li>Üniversitemiz birimlerinin ve bünyesindeki bölüm ve anabilim dallarının kurulması, kapatılması ve yeniden yapılandırılması durumunda kadro dağılımlarına ilişkin işlemlerin yapılması.</li><li>Akademik personelin kadro derece değişikliği işlemlerinin yapılması.</li><li>Kadrolu akademik personelin görev süresi bitimi ve istifa işlemlerinin yapılması.</li><li>Akademik personelin terfi işlemlerinin yapılması.</li><li>Akademik personelin Yüksek Lisans, Doktora, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim değerlendirme işlemlerinin yapılması.</li><li>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını ve gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>TUS,YDUS,DUS ve EUS kontenjan tahsis işlemlerinin YÖK Başkanlığına iletilmesini sağlamak.</li><li>Sanatçı Sözleşmeli öğretim görevlisi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.</li><li>Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>Kadrolu Akademik personelin YÖKSİS işlemlerini yürütmek.</li><li>PBYS+YÖKSİS programlarında akademik personelin (Naklen, Emekli, Vefat, İstifa, Görev Süresi Bitimi vb.) ayrılış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>Akademik personelin Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerinin yapılması.</li><li>Akademik personelin Kamu E-Uygulama sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerinin yapılması.</li><li>Rektörlük kadrosunda bulunan (istifa ve görev süresi bitimi) akademik personelin SGK-Tescil İşlemleri ekranından ayrılış bildirgesi işleminin yapılması.</li><li>Akademik personele ait HİTAP sistemi ile ilgili işlemlerin HİTAP Bürosu ile koordinasyonunu sağlamak.</li><li>Birime ait faaliyet raporunun hazırlanması.</li><li>ÜAK Doçentlik Unvanı jüri görevi iadelerinin takibi</li><li>ÜAK Uzman görevlendirme evrak takibi</li><li>Üniversitelerin Doçentlik sözlü sınav jüri görevlendirme evrak takibi</li><li>Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde hazırlanması.</li><li>Birimin görev alanı kapsamında amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li></ul>
--------------------------------------	--

**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

<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkiler</li><li>Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) kullanımı.</li><li>Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) kullanımı.</li><li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanımı.</li><li>Kamu E-Uygulama Sistemi kullanımı.</li><li>Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi kullanımı.</li><li>SGK-Tescil İşlemleri Sistemi kullanımı.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemenin kullanımı.</li><li>Paraf Yetkisi</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetimsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazışma usulleri bilgisi.</li><li>Bilgisayar ve Ofis araçlarını kullanmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><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>Kurumsal ve etik prensipler bağlılık,</li><li>Ofis programlarını etkin kullanım,</li><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 çözümler,</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>Başkanlığın diğer birimleri ile işbirliği ve uyum 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>HAZIRLAYAN</b> <b>Sema ERDEM</b> Şube Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b> <b>Ayşe CEYLAN</b> Kalite Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Ayten KALANER</b> 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

<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>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</li><li>Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:2)</li><li>Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5. maddesi (Kararname Numarası:10)</li><li>Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik 10. maddesi</li><li>Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>Ege Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi</li><li>Üniversitelerarası Kurul Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi</li><li>Doçentlik Yönetmeliği</li></ul>
-------------------------	---

**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	Selmin YILDIZ	Şef	09.01.2023	

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