	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 / 4

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü - Hitap Birimi
Unvanı	Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürü
Astları	VHKİ, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Sürekli İşçi, İşçi, Hizmetli, Hizmetli (ş)
Vekâlet/Görev Devri	-
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmakYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak.
Görev Alanı	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğüne ait sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulaması (HİTAP) veri girişlerini yürütmek,Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından talep edilen (HİTAP) veri girişlerini yapmak ve takip etmek,Hizmet Takip Programı ile ilgili yazışmaları yapmak,Hizmet Takip Programı ile ilgili sorunları ilgili Memur, Şef, Şube Müdürüne ve bağlı olduğu Şube Müdürüne e-posta ile bildirmek, takibini yapmak,Hizmet Takip Programı ile ilgili sorunları Bilgi İşlem Sorumlusu ile bağlı olduğu Şube Müdürüne e-posta ile bildirmek, takibini yapmak,Hizmet Takip Programı ile ilgili sorunları Sosyal Güvenlik Kurumu ile bağlı olduğu Şube Müdürüne e-posta ile bildirmek, takibini yapmak,Hizmet Takip Programından kaynaklanan cezai durumları ilgili birimlere bildirmek, gerekli itirazları yapmak, sürecin takibini yapmak,Üniversitemiz Tıp Fakültesi Hastanesi Veri Toplama Projesi kapsamında Personel Yakını Onaylama işlemini yapmak,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. çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında yayınlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Başkanlığımıza ait 6 ayda bir İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,"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"yi imzalamasını sağlamak ve dosyasında muhafaza edilmek üzere ilgili iş ve işlemleri 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

EMEKLİ VE SİCİL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:
İlk Yayın Tar.:
Rev. No/Tar.:
Sayfa 2 / 4


Temel Görev
ve
Sorumlulukları

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Birim Stratejik Risk Değerlendirme formunun hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Başkanlığımız Performans Göstergeleri Gerçekleşme Verilerin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Başkanlığımıza ait yıllık faaliyet raporunun hazırlanması, kitapçık şeklinde oluşturulması, basılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında yayınlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gereğince Başkanlığımız Misyon, Vizyon ve Organizasyon Şemasının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında yayınlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gereğince Hassas Görevler Kılavuzunun hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında Üniversitemizde kullanılan matbu formların oluşturulması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında Başkanımız ile Birimlerimizin Görev Tanımlarının hazırlanması ve tüm birimlerimizin hazırlanan Görev Tanımlarının kontrol edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Dönüşümlü veya uzaktan çalışma ve idari izin ile ilgili "Covid-19 Kapsamında Ege Üniversitesinde Görevli Personele Yönelik Tedbirlere İlişkin Usul ve Esaslar"ının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Ege Üniversitesi Kimlik Kartı talep başvuruları ile ilgili gerekli inceleme ve düzenlemeleri yapmak, kart basımını gerçekleştirmek ve ilgili birime üst yazı ile göndermek,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili birim amiri tarafından istenilen belge ve formlar ile ilgili gerekli araştırma ve düzenlemeleri yapmak birim amirine sunmak,
- Başkanlık resmi web sayfasında yayınlanan bilgileri, güncel olması için kontrol etmek, sayfa düzeni konusunda gerekli araştırmaları yapmak ve birim amirine bilgi vermek,
- Görevli olduğu Şube Müdürü tarafından verilen belge, form hazırlamak ve kontrol etmek,
- 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,

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 3 / 4

Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">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">657 sayılı Devlet Memurları Kanununun verdiği yetkilerÜst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflamak,Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uymak,Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,Ege PBYS sistemini kullanmakHİTAP ile E-SGK kullanmak,		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<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 Kanunu		

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 4 / 4

Yasal
Dayanaklar

- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Elektronik İmza Kanununun 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	Şerife Sevdâ ŞAKŞAK	Şef		

HAZIRLAYAN
Ayşe CEYLAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter