

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa 1 / 6

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü
Unvanı	Şube Müdürü V.
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Personel Daire Başkanı
Astları	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi, Hizmetli
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Şube Müdürleri veya Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel
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 Yönetmeliğinde aranan şartları taşımak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Sorumlu olduğu İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğünü unvanının gerektirdiği yetkiler ve devredilmiş yetkiler çerçevesinde sevk ve idare etmek,Birime verilen görevlerin Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, etkin, verimli ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu amaçla personel ve faaliyetlerin organizasyonu ve planlanması ile uygulamaların denetimini, kontrol ve gözetimini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda istihdam edilmek üzere işçi kadrosu ihdası ve atama izninin Cumhurbaşkanlığından talep edilmesine ilişkin yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,Üniversitemize işçi ihdası ve kadro izni verildiğinde işçi alım için 4857 sayılı Kanunun ilgili yönetmelikleri uyarınca İŞKUR'a başvurulması ile kura, sözlü sınav ve atama işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,Çalıştırmak zorunda olduğumuz eski hükümlü ve engelli kadrolarında kontenjan açığı olduğu durumlarda İŞKUR'a bildirim yapılarak eski hükümlü/engelli işe alım ilanı, kura, sözlü sınav ve atama işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda Üniversitemiz ile İŞKUR arasında gerçekleştirilen Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında gerekli yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda Üniversitemiz ile İŞKUR arasında gerçekleştirilen Sosyal Çalışma Programı (SÇP) kapsamında gerekli yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin Puantajlarının hazırlanmasını ve Maaş İşleri Şube Müdürlüğüyle gerekli yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin çalışma belgelerinin hazırlanmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve

HAZIRLAYAN Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter
--	--	---



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 2 / 6

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin izin belgelerinin hazırlanmasını ve İŞKUR ile gerekli yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin protokol kapsamını ihlali durumunda işten ayırma işlemleri konusunda İŞKUR ile gerekli yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - İşe alımı yapılan eski hükümlü ve engelli kadrolarının İŞKUR tescillerinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - Yetkili Sendika ile görüşmeler hususunda gerekli yazışmaların yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - Üniversitemiz ile Yetkili Sendika arasında imzalanan sözleşmenin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - Ataması yapılan ve özlük durumunda değişiklik olan işçilerin bilgilerinin PBYS sistemine işlenmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - Ataması yapılan ve özlük durumunda değişiklik olan işçilerin bilgilerinin YÖKSİS sistemine işlenmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - 4857 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin PBYS sistemine işlenmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - Üniversitemiz işçi sayısı bilgilerinin İŞKUR İşgücü Çizelgesine işlenmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - Analık izni veya ücretsiz izin sonrası yapılacak kısmi süreli çalışmalar hakkında yönetmelik gereği kişilerin kısa süreli çalışma taleplerinin İŞKUR'la yazışmalarının yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - İşçilerin izin ve raporlarının PBYS sistemine girişlerinin kontrolleri ve dosyalarına kaldırılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - Müdürlüğümüze iletilen Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara yasal süresi içinde cevap verilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - Müdürlüğümüze CİMER'den gelen başvuruların yasal süresi içinde cevaplanmasının sağlanmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - Davası devam eden sürekli işçilerin Hukuk Müşavirliği ile yazışmalarının yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - Üniversitemizde çalışan vizeli işçilerin vize işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca sürekli işçilerin görevlendirme işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - İşçilerin istifa, emeklilik ve kıdem tazminatı talepleri durumunda ilgili yazışmaların yapılarak PBYS ve YÖKSİS sisteminden çıkış işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - 4857 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin ayrılış işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - 4857 sayılı Kanunun 74. maddesi uyarınca doğum yapan sürekli işçilerin ücretsiz izin işlemlerinin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışmaların yapılmasını,

HAZIRLAYAN

Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN

Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN

Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 3 / 6

Temel Görev ve
Sorumlulukları

- takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Toplu İş Sözleşmesi uyarınca ücretsiz mazeret izni talep eden işçilerin işlemlerinin yapılmasını takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - Başkanlığımızda çalışan işçilerin puantajlarının hazırlanmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - İşçilerin personel belgesi taleplerinin hazırlanmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - Sürekli İşçiler ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile sürekli işçi kadrosuna geçirilenler için disiplin işlemlerinin yürütülmesinin takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - Birimlerden soruşturma konusu ile ilgili gelen ilgi yazılar ile kişi/kişiler hakkında soruşturma oluru alınması/soruşturmanın başlatılması işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
 - Disiplin Komisyonuna/Sendika Temsilcilerine Görevlendirme/Bilgilendirme yazısının yazılmasını ve kontrolünü sağlamak,
 - Soruşturma hazırlık işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünün sağlamak.
 - “Şüpheliyi İfadeye Davet” yazısını yazmak, tebliğ edilmesini ve kontrolünü sağlamak,
 - “Şüpheli İfade Tutanağı” ve ifadenin yazılı ya da sözlü alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 - “Müşteki İfadeye Davet” yazısını yazmak, tebliğ edilmesini ve kontrolünü sağlamak,
 - “Müşteki İfade Tutanağı” ve ifadenin yazılı ya da sözlü alınması işlemlerini ve kontrolünü sağlamak.
 - “Tanık Davet Yazısı” yazısını yazmak, tebliğ edilmesini ve kontrolünü sağlamak,
 - “Tanık Beyan Tutanağı” hazırlamak ve beyanın yazılı ya da sözlü alınması işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
 - İlgili birimlerden soruşturma seyrinde kullanılmak üzere şüpheli/soruşturma konusu hakkında bilgi veya belge isteme işlemlerini yapmak ve delillerin toplanılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 - 4857 sayılı İş Kanunu Hükümlerine göre akdedilen “Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi”nin ekinde yer alan disiplin cetveline / Toplu İş Sözleşmesinin eki “Disiplin Ceza Cetveli”ne göre ceza verilme işlerinin yapılmasını sağlamak,
 - “Disiplin Komisyonu/Sendika Üyelerine Soruşturma Raporu (Açıklamalı)” hazırlamak ve ıslak imzalarını alma işleminin yapılmasını sağlamak,
 - Komisyon Kararı sonucunun soruşturulana tebliğ edilmesinin kontrolünü sağlamak,
 - Komisyon Kararı sonucunda ihraç ve yevmiye kesintilerinin ilgili birimlere bildirilmesinin kontrolünü sağlamak,
 - 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu uyarınca Arabuluculuk işlemlerinin, sekreteryaya hizmetlerinin ve takip işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
 - Görevli olduğu birimde görev konusu işlerin, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak tam zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlamak,
 - Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirlerin

HAZIRLAYAN
Sinem REÇEN BAĞDADIÖĞLU
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tar.:

Rev. No/Tar.:

Sayfa 4 / 6

Temel Görev ve Sorumlulukları

- alınmasını sağlamak,
- Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlenmesini sağlamak,
- Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve Personel Daire Başkanına teklifte bulunulmasını sağlamak,
- Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- 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 Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunulmasını sağlamak,
- Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlerine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- Büro personeli tarafından yazılan yazıları paraflamak,
- Birimine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- Birim personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğinin yapılmasını sağlamak,

Yetkileri

- Birim personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğinin yapılmasını sağlamak,
- Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıların paraf yetkisi,
- Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
- Başkanlığımızda çalışan işçilerin puantajlarını imzalama yetkisi,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkanın onayına sunma yetkisi,
- Birim personeline saatlik izin verme yetkisi,
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak görev vermek ve sonuçlarını alma yetkisi,
- Müdürlüğe ait görevlerin uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme ve uygulama yetkisi,
- Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi,
- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç ve malzemeyi kullanmak,
- Ege PBYS sistemini kullanmak,
- Ege EDYS sistemini kullanmak,
- YÖKSİS kullanmak,
- Microsoft Office Programlarını kullanmak,

Yetkinlik Düzeyi

Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none">• Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü• Detaylara Önem Verme• Kalite Odaklılık	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuat Bilgisi• Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi• Bilgisayar, Yazılım Kullanabilme• Ofis araçları kullanabilme• Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi• Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi Toplama ve Organizasyon• Değişim Yönetimi• Liderlik• Planlama ve Organize Etme• Stratejik Yönetim• Zaman Yönetimi

HAZIRLAYAN
Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN
Muhterem ADAK
Genel Sekreter

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: İlk Yayın Tar.: Rev. No/Tar.: Sayfa 5 / 6

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Koordinasyon yapabilme• Değişime ve Gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Etkin sözlü iletişim• Hızlı uyum sağlama• Muhakeme yapabilme• Sözlü anlatım becerisi• Üstlerle olumlu diyalog kurabilme• Sorun çözebilme• Sabırlı olma• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks)• Özel bilgileri paylaşmama• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Sorumluluk alabilme• Hoşgörülü olma
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,• Diğer Şube Müdürleri ve Şefler ile hiyerarşik ilişki,• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 1475 sayılı İş Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun• 4857 sayılı İş Kanunu• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu• 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu• 5620 Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun• 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arbuluculuk Kanunu• 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu• 7201 sayılı Tebligat Kanunu• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişik Yapılmasına Dair Kanun Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 2)

HAZIRLAYAN Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter
--	--	---

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: İlk Yayın Tar.: Rev. No/Tar.: Sayfa 6 / 6

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:10)COVID-19 Kapsamında Kamu Çalışanlarına Yönelik İlave Tedbirler konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi (2020-8)375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde KararnameAnalık İzni veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında YönetmelikResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikElektronik İmza Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak usul ve Esaslara İlişkin İlişkin YönetmelikKamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKamu Kurum ve kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair YönetmelikTebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair YönetmelikYıllık Ücretli İzin Yönetmeliği375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve 24. maddelerinin Uygulanmasına Dair usul ve Esaslar
-------------------------	---

TEBLİĞ EDEN

Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU	Şube Müdürü V.		

HAZIRLAYAN Sinem RECEN BAĞDADIÖĞLU Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter
--	--	---