

	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 / 2

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı	Hizmetli (ş)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğüne ait sorumlu olduğu birimin iş ve işlemleri yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personelin özlük dosyalarını göndermek,• Üniversitemiz içi naklen atamalarda özlük dosyalarını gönderme ve isteme yazışmalarını yapmak,• Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini yürütmek,• Rektörün göreve başladığında ve sonu 0 ile 5 olarak biten yıllarda Mal Bildirim Formunu Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göndermek,• Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivleme işlemini yapmak,• Birimine zimmet ile gönderilen evrakları kontrol etmek,• Açıktan ya da naklen atanıp, göreve başlayan personelin özlük dosyasını standart dosya planına uygun bir şekilde açmak,• Akademik ve idari personelin özlük dosyasından talep ettiği bilgilerin uygun görülmesi halinde teslim edilme yazışmalarını yapmak,• 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,• 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">• Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflamak,• Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmak,• Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak,• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,• Ege PBYS sistemini kullanmak

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 / 2

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<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,Düzgün 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 Kanunu5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası KanunuArşiv Hizmetleri Hakkında YönetmelikDevlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikElektronik 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	Şükran YAVUZ	Hizmetli (ş)		

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