



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK İŞLERİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT- 002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Özlük İşleri
Görev Unvanı	Şef, İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	
Görevin Gerektiği Nitelikler	• En az lise veya dengi okul mezunu olmak
Görev Alanı	• Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. 2. Öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi alımı ile ilgili başvurudan, atanmanın tamamlanmasına kadar tüm süreçleri yürütür, 3. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ve Daire Başkanlıklarına gönderilecek personeli ilgilendiren tüm yazışmalarını yapar. 4. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar. 5. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder. 6. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemlerini takip eder ilgili birime bildirir. 7. Göreve başlayış ve ayrılışlarda E-SGK işe giriş çıkış işlemlerini yapar, 8. Personel Özlük Dosyalarını oluşturur, 9. Personel özlükle ilgili EBYS den gelen tüm yazışmaların (terfi, idari görev, atama, göreve başlama, ayrılma, görevlendirme, izin onayı, vb.) çıktılarını ilgililerin özlük dosyalarına kaldırır. 10. Arşivin düzenli tutulmasını sağlar, 11. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder. 12. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar. 13. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar. 14. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. 15. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder 16. Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder. 17. Enstitü görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. 19. Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Teknik Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	Yönetsel Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

**T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK İŞLERİ GÖREV
TANIMI**

Doküman No	GT-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ✓ Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Zaman yönetimi ✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	• İdari konularda Enstitü Müdür ve Enstitü Sekreteri ile. Personel işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, satın alma, maaş tahakkuk, taşınır kayıt, taşınır kontrol, arşiv, kalite yönetimi ve temizlik ile ilgili konularda idari personel ile.
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu • Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yönetmelik ve Yönergeleri

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli
Eğitim, Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK İŞLERİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

Yücel ALPHAN
Enstitü Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Sait KAYA	Şef		
1	İlkay TERZİOĞLU	İşçi		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
---	--	--