



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı; Ege Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar; Ege Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu usul ve esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- Daire Başkanı:** Personel Daire Başkanlığı teşkilatını sevk ve idare etmekle yükümlü en üst yöneticisini,
- Daire Başkanlığı:** 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29'uncu maddesi gereğince belirlenen görevleri Üniversitede yerine getirmekle yükümlü idari teşkilatı,
- Genel Sekreter:** Ege Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,
- Harcama Yetkilisi:** Personel Daire Başkanlığının en üst yöneticisini,
- Mevzuat:** Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı kararı, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemleri,
- Şube Müdürü:** Personel Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, usul ve esaslara uygun hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,
- Rektör:** Ege Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite:** Ege Üniversitesini,
- TUS:** Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavını,

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

11. **DUS:** Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavını,
12. **YDUS:** Tıpta Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavını,
13. **EUS :** Eczacılık Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavını
14. **PBYS:** Üniversite Personel Bilgi Yönetim Sistemini,
15. **HİTAP:** Hizmet Takip Programını,
16. **YÖKSİS:** Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanını,
17. **CBİKO:** Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi
18. **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
19. **İŞKUR:** Türkiye İş Kurumunu,
20. **EBYS:** Üniversite Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini,
21. **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
22. **TKYS:** Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini,
23. **Usul ve Esaslar:** Ege Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası

Daire başkanlığı teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Personel Daire Başkanlığı; bu Usul ve Esasların 1'inci maddesinde yer alan hususları gerçekleştirmek üzere, Daire Başkanı ve Daire Başkanlığına bağlı Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü, Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü, Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü, İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü, İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü ve Maaş İşleri Şube Müdürlüğü ile alt birimlerden oluşmaktadır.

(2) Başkanlık personelinin görev yapacağı birimler Daire Başkanı tarafından belirlenir.

(3) Daire Başkanlığında gerek görülmesi halinde Başkan tarafından alt birimler oluşturulabilir.

Personel Daire Başkanı ve görevleri

MADDE 6- (1) Başkan, Daire Başkanlığının en üst amiridir. Başkanın görevleri şunlardır:

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek”

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığına verilen görevlere ait iş ve işlemleri yasal süreç içerisinde ilgili mevzuatlara uygun olarak Üniversitemizin amaç ve ilkeleri ile Kalite Politikası doğrultusunda yapmak,
- Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak/yapılmasını sağlamak,
- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Genel Sekreterlik Makamı ile Rektöre sunmak,
- Akademik, idari, sözleşmeli personel (657 s. K. 4/B mad.) ve işçi statüsündeki personelin kadro hareketlerini, kadro işlemlerini, özlük, atama, göreve başlayış, görevden ayrılma, maaş işlerini ve mali haklarını, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini ve emeklilik işlerini programlamak, denetlemek ve yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimini programlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Personelin işbirliği, ekip ruhu ve disiplin içerisinde çalışmasını sağlamak, görev dağılımını yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek, eğitimlerini, yetiştirilmelerini ve uzmanlaşmalarını sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Daire başkanlığının harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından kendisine verilen görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak,
- Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili süreçleri Kalite, Çevre, ve İSG Politikaları ile Entegre Yönetim Sistemi hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak kendisine bağlı tüm birimlerde gerçekleştirmek,
- Entegre Yönetim Sistemi kapsamındaki uygulanmakta olan standartlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde Yönetim sistemleri Koordinatörü/Yönetim Temsilcisine destek sağlamak, Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından verilen görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı Birimleri ve Görevleri

Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

MADDE 7- (1) Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığına bağlı Başkanlık Kalite Politikası ve Stratejik Planı kapsamında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu gereği öğretim elemanlarının kadro, ilan, atama, göreve başlama, istifa ve görev süresi uzatma, özlük, disiplin ve ceza işlemleri, Sağlık Bakanlığı adına Üniversitemizde uzmanlık eğitimi yapmaya hak kazanan tabip, uzman tabip, diş hekimi ve eczacılarının görevlendirme işlemleri, 2547 sayılı Kanununun 35.maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere diğer Üniversitelerden gelen araştırma görevlilerinin işlemleri ile istatistiki raporların hazırlanması, PBYS, YÖKSİS, E-Bütçe, Kamu E-Uygulama ve CBİKO sistemlerine veri girişlerini kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge hükümlerine ve mevzuat değişikliklerine uygun tam, zamanında ve doğru olarak gerçekleştiren, kontrolünü ve takibini yürüten birimdir.

(2) Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğünün görevleri:

- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca öğretim üyesi ve öğretim elemanı kadro işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı ilan işlemlerini gerçekleştirmek, Resmi Gazete, Kamu E-Uygulama sistemi ve Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7. maddesi uyarınca dolu ve boş kadro değişiklik işlemlerini yapmak,
- Akademik kadro açıktan atama izinleri, boş kadro kullanma izinleri, kullanma izninin kaldırılması, kadroların aktarımı veya iptali ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinin ve bünyesindeki bölüm ve anabilim dallarının kurulması, kapatılması ve yeniden yapılandırılması durumunda kadro dağılımlarına ilişkin işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin (açıktan, naklen ve yeniden) atama işlemlerini yapmak,
- Akademik Personel Atama Sistemi (APAS) işlemlerini yürütmek,
- İlan edilen profesör ve doçent kadrolarının jüri görevlendirmelerinin yazılması, APAS sistemi üzerinden jüri üyelerine gönderilmesi ve takibini yapmak,
- Jüri raporları tamamlanan öğretim üyesi kadro başvuru dosyalarının Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurul İşleri Şube Müdürlüğüne yazmak ve dosyanın incelenmesi için göndermek,
- Üniversite Yönetim Kurul Kararı ile atanması uygun görülenlerin atamalarını yapmak ve Rektör adına tebrik yazıları yazmak,
- Üniversite Yönetim Kurul Kararı ile atanması uygun görülmeyenlere yazı ile bildirmek,
- Doktor Öğretim Üyesi başvurularının atamalarını yapmak ve Rektör adına tebrik yazılarını yazmak,

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

13. 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurt dışında lisansüstü öğrenim görenlerin takibi, mezuniyet sonrası atamalarının yapılması ve mecburi hizmet sürelerinin takibi ile ilgili Milli Eğitim Bakanlığı ile yazışmaları yapmak,
14. 2547 sayılı Kanununun 35.madde, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ve Öncelikli Alanlar kapsamında, lisansüstü eğitim yapmak üzere diğer Üniversitelerden gelen araştırma görevlilerinin atamalarını yapmak, danışman raporlarının göndermek, görev uzatma işlemlerini yapmak ve mezuniyet sonrası Üniversitelerine kadro iadeleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
15. İlgili mevzuat uyarınca ÖYP araştırma görevlilerinin lisansüstü eğitimlerinde kullanılmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kaynak aktarımı talep etmek ve ilgili birimlere göndermek,
16. 2547 sayılı Kanununun 23.,31., 33/a ve 50/d maddeleri uyarınca birimlerden gelen tekliflerin görev uzatma evraklarını incelemek ve görev uzatmalarını PBYS sistemi üzerinden yaparak onaylarını hazırlamak,
17. Profesör kadrosunda çalışan öğretim üyelerinin makam tazminatı ve ek gösterge ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
18. Yükseköğretim Kurulu (YÖK) kadrosunda Eczacılıkta Uzmanlık Sınavı (EUS) ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık (DUS) sınavlarına göre yerleştirilen personelin evraklarını kontrol etmek, muvafakat yazmak, atama ve göreve başlama işlemlerini yürütmek,
19. Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS), Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS) ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı (DUS) sonucunda Sağlık Bakanlığı adına Üniversitemizde uzmanlık eğitimi yapmaya hak kazanan tabip, uzman tabip ve dış hekimlerinin yazışmalarını yapmak,
20. TUS, DUS, YDUS EUS uzmanlık değerlendirmelerini Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) üzerinden yaparak YÖKSİS girişlerini yapmak,
21. Yüksek lisans ve doktora öğrenimlerini tamamlayan tahsisli kadrodaki araştırma görevlilerinin 2547 sayılı Kanununun Ek 38. maddesi uyarınca görev sürelerini uzatmak ve yüksek lisans ve doktora terfilerini yapmak,
22. Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemlerini yapmak,
23. Akademik personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesinde yer alan aylıksız izinler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve aylıksız izinden dönen akademik personelin izin sürelerinin emekli, kazanılmış ve görev aylıklarında değerlendirilmesini yapmak,
24. Akademik personelin askerlik işlemlerini (Askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü göreve başlatma) yapmak,
25. Akademik personelin kadro derece değişikliği işlemlerini yapmak,
26. Kadrolu akademik personelin görev süresi bitimi ve istifa işlemlerinin yapmak,

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek”

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

- Akademik personelin terfi işlemlerinin yapmak,
- Akademik personelin yüksek lisans, doktora, hazırlık öğrenimi ve üst öğrenim değerlendirme işlemlerinin yapmak,
- Sanatçı Sözleşmeli öğretim görevlisi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yükseköğretim Kurumlarında Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında sözleşme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)+ Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) programlarında akademik personelin (açıktan-naklen atama, kadro unvan değişiklikleri, emeklilik, vefat, istifa, görev süresi bitimi vb.) başlayış ve ayrılış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Akademik personelin Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerinin yapmak,
- Akademik personelin Kamu E-Uygulama sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerinin yapmak,
- Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunun hazırlamak,
- Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK) Doçentlik Unvanı jüri görevi iadelerinin takibini yapmak,
- Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK) Uzman görevlendirme evrak takibini yapmak,
- Üniversitelerin Doçentlik sözlü sınav jüri görevlendirme evrak takibini yapmak,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanması için gerekli bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını ve gerekli yazışmaların yapmak,
- Üniversitemize naklen atanan akademik personelin özlük dosyalarının teslim alınması ilgili kuruluşa teslim alındığına dair bilgi verilmesi ve arşivlenmek üzere Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek,
- Adli mercilerle yazışmalar yapmak,
- Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği tarafından mahkemelere sunulmak üzere istenilen belge ve bilgilerin süresi içinde hazırlanıp gerekli yazışmaları yapmak,
- Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanmasını yapmak,
- Akademik personelin hizmet bilgilerinde gerekli düzeltmeleri yaparak onay almak ve PBYS sistemine işlemek,
- Akademik personele ait HİTAP ile ilgili işlemlerin Hitap Birimi ile koordinasyonunu sağlamak,
- Üniversitemiz Tıp Fakültesi öğretim üyelerinden özel hastane ve vakıf yükseköğretim kurumlarında sözleşmeli olarak çalıştırılacak olanların yazışmalarını yapmak,

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

47. Ege Üniversitesi Akademik Personel Eğitim-Öğretim Performans Ödüllendirme Çalışma Grubunun Raportörlüğünü yapmak,
48. Akademik personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak,
49. Görev alanı ile ilgili süreçleri Kalite, Çevre, ve İSG Politikaları ile Entegre Yönetim Sistemi hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek,
50. Entegre Yönetim Sistemi kapsamındaki uygulanmakta olan standartlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde Yönetim sistemleri Koordinatörü/Yönetim Temsilcisine destek sağlamak, Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından verilen görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak,
51. Müdürlüğün görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

(1) Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü; Personel Daire Başkanlığına bağlı Başkanlık Kalite Politikası ve Stratejik Planı kapsamında akademik ve idari personelin özlük ve hizmet bilgileri bağlamında emeklilik, kurum dışı naklen atama, borçlanma, izin ve askerlik sevk tehiri, akademik personelin diğer hizmetlerini değerlendirme, SGK- HİTAP işlemi, özlük dosyası arşiv işlemleri, tüm Üniversite personelinin özlük dosyasının muhafazası ve gizlilik işlemleri, lojman başvurusu için hizmet belgesi, kimlik kartı, faaliyet raporu, Başkanlık resmi web sayfası yönetimi ve taşınır kayıt işlemleri ile İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi ve TSE ISO 9001:2015 standardı işlemlerini kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge hükümlerine ve mevzuat değişikliklerine uygun tam, zamanında ve doğru olarak gerçekleştiren, kontrolünü ve takibini yürüten birimdir.

(2) Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü Görev Alanı

• Personel Daire Başkanlığının;

1. Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak birimin demirbaş, kırtasiye, malzeme eksikliklerini belirlemek,
2. Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak malzeme talebi işlemlerini yapmak,
3. Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak talep edilen malzemeleri ilgili birimden teslim almak,
4. Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak malzemeleri Birimlerin ihtiyacına göre teslim etmek,
5. Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak KBS sistemine taşınır kayıtların giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,
6. Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak taşınırların kontrol ve sayım işlemlerini yapmak,
7. Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak hurda yoluyla malzeme çıkış işlemlerini yapmak,

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

8. Taşınır Kayıt İşlemleri Yetkilisi olarak yıl sonu sayım işlemlerini yapmak,
9. Personel Daire Başkanlığı yıllık faaliyet raporunun hazırlanması, yayımlanması, basılması ve diğer tüm işlemleri yapmak,
10. Görev alanı ile ilgili süreçleri Kalite, Çevre, ve İSG Politikaları ve Entegre Yönetim Sistemi hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek,
11. Entegre Yönetim Sistemi kapsamındaki uygulanmakta olan standartlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde Yönetim sistemleri Koordinatörü/Yönetim Temsilcisine destek sağlamak, Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından verilen görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak,
12. Üniversitemizde kullanılmak üzere Başkanlığımız çalışma alanı kapsamında Başkanlığa bağlı tüm birimlerin Prosedür, Proses, Talimat, Yönerge, Matbu Form v.b. dokümanlarını planlamak, hazırlamak, kontrol etmek ve kullanıma geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
13. Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslarını planlamak, hazırlamak, kontrol etmek ve kullanıma geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
14. Personel Daire Başkanlığı Yönetim Sistemleri çalışmaları kapsamında birim toplantıları yapmak, toplantı tutanaklarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,
15. Entegre Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında Başkanlık Makamında Başkanlığa bağlı Müdürlüklerle yapılacak toplantıları organize etmek, toplantı tutanaklarını hazırlamak ve Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğüne sunmak,

• Akademik / İdari / Sözleşmeli / İşçi / Emekli / Geçici Görevli / Kurum Dışı Personelin;

16. Personelin, EBYS üzerinden yapmış olduğu talebi doğrultusunda başvuruyu incelemek, kimlik kartı basımı için gerekli evrakları kontrol etmek ve kart basım işlemini yapmak,
17. Personelin basılan kartını göreve yaptığı birime üst yazı ekinde gönderme işlemini yapmak,
18. Personelin başvuru sırasında karşılaştığı sorunlar ile ilgili çözüm üretmek ve gerektiğinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçmek,
19. Personelin kimlik kartının geçersiz olması durumunda kimlik kartının kapatılmasını ilgili birime bildirme işlemini yapmak,
20. Üniversitemiz Tıp Fakültesi Hastanesi Veri Toplama Projesi kapsamında Personel Yakını Onaylama işlemini yapmak,
21. İdari izinlerle ilgili yazışmaları yapmak,
22. Birimin görev konuları kapsamında 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği yazışma işlemlerini yapmak,
23. Birimin görev konuları kapsamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruları cevaplama işlemlerini yapmak,

• Akademik / İdari / Sözleşmeli / İşçi Personelin;

24. Açıktan ve naklen atama ile göreve başlaması durumundan personel özlük dosyasını oluşturmak,

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

25. Personel Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler tarafından zimmet yapılarak teslim edilen özlük işlemlerine dair evrakın tasnif edilmesi, ayrıştırılması, çoğaltılması ve özlük dosyalarına kaldırılması işlemlerini yapmak,
26. Arşiv Biriminde yer alan özlük dosyalarının standart dosya planı doğrultusunda kapaklarını oluşturmak, yenileme işlemlerini yapmak,
27. Arşiv Birimi içerisinde özlük dosyalarını birim, kurum sicil numarası, çalışan veya ayrılan kapsamında plan dâhilinde yerleştirmek, hizalamak ve düzenin korunmasını sağlamak, gerekli durumlarda da düzenlemeler yapmak,
28. Sözleşmeli personelin askerlik sevk tehiri işlemlerini yapmak,

• **Akademik / İdari Personelin;**

29. SGK HİTAP web gönderim ve diğer işlemleri yapmak,
30. SGK HİTAP ile ilgili yazışmaları yapmak,
31. SGK HİTAP IPC işlemlerinin takibi ile ilgili işlemleri yapmak,
32. Askerlik sevk tehiri işlemlerini yapmak,
33. Kurum dışı naklen atama ile ilgili muvafakat işlemlerini yapmak,
34. Kurum dışı naklen atama ile ilgili görevden ayrılış işlemlerini yapmak,
35. Kurum dışı naklen atama ile ilgili özlük dosyası gönderme işlemlerini yapmak,
36. Rektörlüğe bağlı birimlerde Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hariç) ve Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin izin yazışmalarını ve PBYS'ye bilgi girişi işlemlerini yapmak,
37. 5434 sayılı Kanun gereğince istek ile yaş haddinden (re'sen), açıkta iken, 5510 sayılı Kanun gereğince malulen ve sakat olarak emekliye ayrılması ile ilgili tüm emeklilik işlemlerini yapmak,
38. Emeklilik bilgilerini PBYS'ye işlenmesi ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
39. Yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanma işlemlerini yapmak,
40. Rektörlük kadrosuna açıktan, kurum içi, kurum dışı ve yeniden atama ile göreve başlaması durumunda SGK tescil işe başlayış bildirgesi işlemlerini yapmak,
41. Kadrosu Rektörlükte olan personelin emeklilik, istifa, görev süresi sonra erme, müstafi, vefat, ilişki kesilme, görevden çıkarılma v.b. nedenlerle Üniversitedeki görevinden ayrılması durumunda SGK tescil işten ayrılış bildirgesi işlemlerini yapmak,
42. Kadrosu Rektörlükte olan personelin aylıksız izne (askerlik, doğum sonrası vb.) ayrılması durumunda SGK tescil işten ayrılış bildirgesi işlemlerini yapmak,
43. Kadrosu Rektörlükte olan personelin aylıksız izinde (askerlik, doğum sonrası vb.) iken göreve başlaması durumunda SGK tescil işe başlayış bildirgesi işlemlerini yapmak,
44. Talebi halinde çalışma belgesi ve hizmet belgesi düzenleme işlemlerini yapmak,

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

45. Talebi halinde, aralık ayı içerisinde lojman başvurusunda gerekli olan hizmet belgesi düzenleme işlemlerini yapmak,
46. Rektörün, göreve başladığında sonu 0 ile 5 olarak biten yıllarda ve ek beyan olarak düzenlendiği mal bildirim formlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak,
47. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmelik gereği; Sonu "0" ve "5" ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar tüm personelin Mal Bildirim Formunu doldurması zorunluluğu ve birimler tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gerektiği konusunda dağıtım yazı yazmak ve ilgili işlemleri yapmak,
48. Sonu "0" ve "5" ile biten yıllarda tüm personelin zorunlu olarak doldurduğu Mal Bildirim Formları birimler tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi sonucu kontrol ederek PBYS'ne işlemek ve personel özlük dosyasına arşivleme işlemini yapmak,
49. Mal Bildirim Formunda durumunda değişiklik olanların birimleri tarafından gönderilen Ek Mal Bildirim Formlarını kontrol ederek PBYS'ne işlemek ve personel özlük dosyasına arşivleme işlemini yapmak,

• **Akademik Personelin;**

50. 2547 SK 35. maddesi uyarınca Üniversitemizde görevli iken kadro iade gereği sicil özetini ilgili kuruma gönderme işlemini yapmak,
51. 2547 SK 35. maddesi uyarınca kadro iade işlemi gereği ilgili kuruma atama yapılması sonucu görevden ayrılış işlemlerini yapmak,
52. 2547 SK 35. maddesi uyarınca kadro iade işlemi gereği görevden ayrılış işlemi sonucu özlük dosyası gönderme işlemlerini yapmak,
53. TUS Yönetmeliği gereğince Üniversitemizde öğrenim görmekte iken DHY kurasına katılan ve Tıp Fakültesinde görev yapan Araştırma Görevlilerin Sağlık Bakanlığına nakil atanma işlemleri üzerine sicil özetlerini gönderme işlemlerini yapmak,
54. TUS Yönetmeliği gereğince Üniversitemizde öğrenim görmekte iken DHY kurasına katılan ve Tıp Fakültesinde görev yapan Araştırma Görevlilerin Sağlık Bakanlığına nakil atanma işlemleri üzerine ayrılış işlemlerini yapmak,
55. TUS Yönetmeliği gereğince Üniversitemizde öğrenim görmekte iken DHY kurasına katılan ve Tıp Fakültesinde görev yapan Araştırma Görevlilerin Sağlık Bakanlığına nakil atanma işlemleri üzerine özlük dosyası gönderme işlemlerini yapmak,
56. SGK tabi geçen diğer hizmetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
57. Üniversiteden ayrılan akademik personel listesini düzenleme işlemlerini yapmak,

• **İdari Personelin;**

58. Personel Daire Başkanlığında görevli personelin iş kazası giriş işlemlerini yapmak,
59. Maaş İşleri Şube Müdürlüğü tarafından maaş işlemleri yapılan personelin, sağlık

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek”

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

raporlarının listelenmesi ve her ay başında Maaş İşleri Şube Müdürlüğüne bildirilmesi işlemlerini yapmak,

Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığına bağlı Başkanlık Kalite Politikası ve Stratejik Planı kapsamında akademik ve idari personelin yurt içinde ve yurt dışında geçici görevlendirmelerini, ders görevlendirmelerini, hususi ve hizmet pasaportu işlemlerini, akademik birim amirlerinin (dekan ve müdürler) vekalet işlemlerini, idari personelin yan ödeme cetvellerinin hazırlanması işlemlerini, kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge hükümlerine ve mevzuat değişikliklerine uygun tam, zamanında ve doğru olarak gerçekleştiren, kontrolünü ve takibini yürüten birimdir.

(2) Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- 2547 sayılı Kanununun 39.maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca yurtdışına yapılan görevlendirilmelerin (aylık olarak) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirimini yapmak,
- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 8. ve 14.maddeleri uyarınca idari personelin yurt içi görevlendirilmelerini yapmak,
- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 37.maddesi ve 657 sayılı Kanununun Ek 34.maddesi uyarınca idari personelin yurt dışı uzun süreli görevlendirilmelerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelden görevli olarak yurt dışına çıkacakların Hizmet (Görev) pasaportu işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinden emekli olan akademik ve idari personelden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizde yüksek lisans ve doktora yapan öğrencilerin tez sınavına ya da yeterlilik sınavına il dışındaki Üniversitelerden gelen öğretim üyelerinin görevlendirilme onaylarını hazırlamak,
- Kamu kurumlarının talebi üzerine Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- “Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar” doğrultusunda Üniversitemizde çalışmakta olan 657 sayılı Kanuna tabi personelin Yan Ödeme Cetvellerini hazırlamak,
- Büyük Proje Tazminatı onay işlemlerini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz Dekan ve Müdürlerinin görevli ya da izinli olmaları halinde görevlerine vekalet edilmesi

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

üzere vekalet onayının hazırlamak,

- 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz Araştırma Görevlilerinin lisansüstü öğrenim görmek üzere yurtdışında görevlendirilmeleri ile işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının(Arş.Gör. – uygulamalı birimlerde görev yapan Öğr. Gör.) ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca Üniversitemiz içinden ve dışından ilgili ders konusunda uzman kişilerin saat ücretli olarak görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- Rotasyon eğitimi ile ilgili yapılan yazışma işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin diğer kamu kurum ve kuruluşların talepleri nedeniyle geçici olarak belirli konularda görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- ÜYTE eğitimi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
- 4691 sayılı Kanunun 7.maddesi gereğince Üniversitemiz çapında yapılan tüm görevlendirmelerin sürdürülmesini, teknokent yazışma işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili Müdürlük görev alanında yer alan iş ve işlemlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak,
- Görev alanı ile ilgili süreçleri Kalite, Çevre, ve İSG Politikaları ile Entegre Yönetim Sistemi hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek,
- Entegre Yönetim Sistemi kapsamındaki uygulanmakta olan standartlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde Yönetim sistemleri Koordinatörü/Yönetim Temsilcisine destek sağlamak, Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından verilen görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığına bağlı Başkanlık Kalite Politikası ve Stratejik Planı kapsamında idari ve sözleşmeli personelin iş gücü planlamasını, kadro takibi ile istatistiğinin tutulmasını, kadroların ihdas ve iptali ile kadro değişikliklerini, özlük haklarına ilişkin atama, terfi, ücretsiz izin işlemlerini, kadro ve unvan değişikliği ile görevde yükselme

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

ve unvan değişikliği işlemlerini, hizmet birleştirilmesini, askerlik hizmeti ve öğrenim intibak işlemlerini, kurum içi ve kurum dışı naklen atama ile görevlendirme işlemlerini, disiplin işlemlerini, hukuki yazışmaları, bilgi edinme ile CİMER yazışmalarında koordinasyonu, hizmet içi ve hizmet dışı eğitim işlemlerini ve Başkanlık evrak kayıt işlemlerini kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge hükümlerine ve mevzuat değişikliklerine uygun tam, zamanında ve doğru olarak gerçekleştiren, kontrolünü ve takibini yürüten birimdir.

(2) İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak,
2. Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Daire Başkanlığı Makamına sunmak,
3. İdari personelin açıktan (ilk defa ve yeniden) atama işlemlerini yapmak,
4. İdari personelin naklen atama işlemlerini yapmak,
5. Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonucuna göre yerleştirilen personelin başvuru evraklarını almak, açıktan atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
6. EKPS ve Kura kayıtları sonucuna göre yerleştirilen engelli personelin başvuru evraklarını almak, atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
7. 3713 sayılı kanun ile şehit yakını, gazi ve gazi yakınları ile vazife malulleri ve yakınlarına tanınan istihdam hakkı kapsamında Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca hak sahibi olduğu belirlenerek Kurumumuza bildiren personelin başvuru evrakını almak, atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
8. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu uyarınca Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın sosyal hizmet modellerinden Üniversitemize yerleştirilen personelin evrakını almak, atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,,
9. İşe başlayacak personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması iş ve işlemlerini yapmak,
10. 4046 sayılı Kanununun 22. maddesi uyarınca özelleştirilen ve özelleştirme programına alınan kurumlardan Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin taleplerini değerlendirmek ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen, özelleştirmeden dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerini yapmak, atanmış kişilerin görevine başladığında ise Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bilgi vermek,
11. Devlet Hizmeti Yükümlülüğü Kurası sonucu Uzman (Tab.Uz.Tüz.Göre) kadrosunda Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerini yapmak, atanmış kişilerin görevine başladığında ise Sağlık Bakanlığına bilgi vermek,
12. 703 sayılı Kanun Hükmüne Kararname ile 2954 sayılı Radyo ve Televizyon Kanununa eklenen geçici 15 inci maddesi ile 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin otuz sekizinci bölümüne eklenen geçici 1 inci maddesi uyarınca Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen, istihdam fazlası personel kapsamına alınmasından dolayı naklen

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

atanacak personelin atama işlemlerini yapmak, atanmış kişilerin görevine başladığında ise Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bilgi vermek,

- İdari personelin istifa işlemleri ve müstafi sayılma işlemlerini yapmak,
- İdari personelin aylık olarak emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında derece/kademe ilerleme (terfi) işlemlerini yapmak,
- İdari personelin aylık olarak 657 sayılı Kanunun 37. ve 64. Maddeleri uyarınca emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında derece/kademe ilerleme işlemlerini yapmak,
- Aylık olarak yapılan terfi işlemlerinden sonra ek göstergesinde artış olan personelin yemekhane ücretinin hesaplanmasına esas olmak üzere ek göstergelerin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek,
- Üniversitemize atanan veya ayrılan (nakil, emeklilik, istifa, vefat vb.) personelin Üniversitemiz resmi web sayfasına kayıtların girilmesi/silinmesi ve bu personelin bilgilerinin yemekhanelerde kullanılmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,
- Yıllık faaliyet raporlarının Müdürlüğümüzce hazırlanarak sisteme yüklenmek üzere ilgili birime göndermek,
- Üniversitemizde görev yapmakta olan personelin (657'ye tabi idari personel, 2547'ye tabi akademik personel) yemek yardım ödeneği icmallerinin ilgili birimlere göndermek,
- İdari personelin Emekli Sandığına, Sosyal Sigortalar Kurumu ve BAĞ-KUR'a tabi hizmetleri ile Kurumumuz hizmetlerinin birleştirilmesi işlemlerini yapmak,
- İdari personelin Yüksek Lisans, Doktora, Askerlik Hizmeti, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim İntibak işlemlerini yapmak,
- İdari personele ait HİTAP ile ilgili işlemlerin Hitap Birimi ile koordinasyonunu sağlamak,
- İdari personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İdari personelin 657 sayılı Kanunun Ek-8 inci maddesi uyarınca kurum dışı görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İdari personelin Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İdari personelin 657 sayılı Kanunun 108. Maddesinde yer alan aylıksız izin işlemlerini yapmak,
- İdari personelin aylıksız izin borçlanması ve 5434 sayılı Kanuna tabi personelin borçlanılan süreyi emekli keseneğine esas aylıklarında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak,
- Doğum izninden dönen idari personelin izin süresinin emekli, kazanılmış ve görev aylıklarında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak,
- İdari personelin askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü atanma işlemlerini yapmak,

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek”

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

30. İdari kadroların düzenli takibi ve istatistiğinin tutulması işlemlerini yapmak,
31. İdari personelin Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı sitesi “e-bütçe” bölümüne üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerini yapmak,
32. İdari personelin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı “Kamu E-Uygulama” sitesinde aylık ve üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerini yapmak,
33. İdari personelin YÖKSİS Sivil Savunma sitesine bilgi girişi işlemlerini yapmak,
34. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü vb. yönetici kadrolarına yapılan asaleten veya vekâleten atanan personelin bilgilerinin ilgili otomasyon sistemlerine işlemek ve bu kadrolarda bulunan personelin yıllık izin, raporlu vb. durumlarda bu kadrolara vekâlet edecek personelin görevlendirmesine ilişkin Rektörlük Onayı işlemlerini yapmak,
35. İdari dolu-boş kadrolara ait İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis cetvelleri düzenlenerek; 2 sayılı Genel Kadro Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca Cumhurbaşkanlığının ilgili birimleri ile gerekli yazışmalarının yapılarak işlemlerini yapmak,
36. Vizesi yapılan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak,
37. Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından talep edilen cetvellerin düzenlenmesi ve gönderilmesi işlemlerini yapmak,
38. 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine tabi olan sözleşmeli personelin özlük işlemlerini yapmak,
39. Sözleşmeli personellerin aylıksız izin, askerlik işlemleri, istifa ve emeklilik işlemlerini yapmak,
40. Sözleşmeli personellerin hakkında açılan disiplin soruşturmaları sonucu aldığı/almadığı disiplin ceza işlemlerini yapmak,
41. Sözleşmeli personel pozisyonlarının ihdası ve açıktan alım izni hususunda Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile gerekli yazışma işlemlerini yapmak,
42. Sözleşmeli personel alım ilanlarının hazırlanması, ilana başvuruların alınması ve atama işlemlerini yapmak,
43. Atanan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmesini hazırlamak ve imzalatmak,
44. 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 657 sayılı Kanununa eklenen geçici 43 üncü madde uyarınca mezkûr Kanunun 4/C maddesine tabi geçici personel iken 4/B maddesine tabi sözleşmeli statüsüne geçirilen personelin özlük işlemlerini yapmak,
45. 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 657 sayılı Kanununa eklenen geçici 43 üncü madde uyarınca mezkûr Kanunun 4/C maddesine tabi geçici personel iken 4/B maddesine tabi sözleşmeli statüsüne geçirilen personelin her takvim yılı başında hizmet sözleşmelerini hazırlamak, personele imzalatmak ve gerekli birimlere göndermek,
46. 4/C’den 4/B statüsüne geçen personelin yıllık izinlerini işlemek ve Arşiv Birimine göndermek,
47. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek”

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

yapmak,

48. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
49. Bir sonraki yıla ait açıktan atama kullanım izni ile ilgili yazışmaları yapmak,
50. Üniversitemize naklen atanan idari personelin özlük dosyalarının teslim almak ve Arşiv Birimine göndermek,
51. Personel Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan personelin istifa nedeniyle görevinden ayrılması haline ilişkin kesme belgesi düzenlemek,
52. Aday memurlara Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerin verecek personelin ve eğitim yerinin belirlemek ile eğitimi gerçekleştirmek,
53. Aday memurlara sınav sorularının hazırlanması, sınavının yapılması ve değerlendirilmesi işlemlerini yapmak,
54. Aday memurların asalet tasdiki onayı işlemlerini yapmak,
55. Tüm üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimleri hakkında birimlerden eğitim taleplerini toplamak ve yıllık plan yapmak,
56. Tüm üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimlerini düzenlemek ve çevrimiçi eğitimi ile CBİKO "Uzaktan Eğitim Kapısı" platformu çalışmaları ile ilgili işlemleri yapmak,
57. Tüm Üniversite personeline Oryantasyon ve Rotasyon eğitimlerini düzenlemek,
58. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışma işlemlerini yapmak,
59. Eğitim Birimi web sayfası güncelliğini sağlamak,
60. Üniversitemiz personelinin adli süreçleri ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
61. İdareimiz aleyhine açılan hukuki süreçlerle ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından idare mahkemesine sunulmak üzere talep edilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde hazırlamak ve gerekli yazışma işlemlerini yapmak,
62. İdari personelin disiplin ve ceza soruşturma işlemlerini yapmak,
63. Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlamak,
64. İdari personelin aldığı disiplin cezalarının otomasyon, YÖKSİS ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı “Kamu E-Uygulama” bölümüne işlemek,
65. Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılması işlemlerini yapmak,
66. İdari Personel Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Birimine göndermek,
67. Hizmet birleştirme ve düzeltme onay işlemlerini yapmak,

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

68. Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışma işlemlerini yapmak,
69. Üst Yönetim ve Üniversite birimlerinin talep ettiği personel raporlarını düzenlemek,
70. Personel Bilgi Yönetim (PBYS) Sistemi yetkilendirme ve yetki sonlandırma işlemlerini Bilgi İşlem ile koordineli olarak yapmak,
71. Görev alanı ile ilgili süreçleri Kalite, Çevre, ve İSG Politikaları ile Entegre Yönetim Sistemi hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek,
72. Entegre Yönetim Sistemi kapsamındaki uygulanmakta olan standartlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde Yönetim sistemleri Koordinatörü/Yönetim Temsilcisine destek sağlamak, Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından verilen görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak,
73. İdari ve sözleşmeli personel ile ilgili Müdürlük görev alanında yer alan iş ve işlemlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak,
74. Müdürlüğün görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü; Personel Daire Başkanlığına bağlı Başkanlık Kalite Politikası ve Stratejik Planı kapsamında işçi kadrosunda bulunan personelin özlük, işe alım, atama, ücretsiz izin, görevlendirme, hukuk yazışmaları, disiplin soruşturması, toplu iş sözleşmesi işlemleri ile arabuluculuk işlemlerini kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge hükümlerine ve mevzuat değişikliklerine uygun tam, zamanında ve doğru olarak gerçekleştiren, kontrolünü ve takibini yürüten birimdir.

(2) İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda istihdam edilmek üzere işçi kadrosu ihdası ve atama izninin Cumhurbaşkanlığından talep edilmesine ilişkin yazışmaları yapmak,
2. 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 işlemlerini yapmak,
3. 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 işlemlerini yapmak,
4. Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda Üniversitemiz ile İŞKUR arasında gerçekleştirilen Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında gerekli yazışmaları yapmak,
5. Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda Üniversitemiz ile İŞKUR arasında gerçekleştirilen Sosyal Çalışma Programı (SÇP) kapsamında gerekli yazışmaları yapmak,
6. Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin Puantajlarının hazırlamak ve Maaş İşleri Şube Müdürlüğüyle gerekli yazışmaları yapmak,

7. Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin çalışma belgelerinin hazırlamak,
8. Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin izin belgelerini hazırlamak ve İŞKUR ile gerekli yazışmaları yapmak,
9. 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 yazışmaları yapmak,
10. İşe alımı yapılan eski hükümlü ve engelli kadrolarının İŞKUR tescillerinin yapılması için gerekli yazışmaları yapmak,
11. Yetkili Sendika ile görüşmeler hususunda gerekli yazışmaları yapmak,
12. Üniversitemiz ile Yetkili Sendika arasında imzalanan sözleşmenin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirmek,
13. Ataması yapılan ve özlük durumunda değişiklik olan işçilerin bilgilerinin PBYS ile YÖKSİS sistemine işlemek,
14. 4857 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin PBYS sistemine işlemek,
15. Üniversitemiz işçi sayısı bilgilerinin İŞKUR İşgücü Çizelgesine işlemek,
16. Analık izni veya ücretsiz izin sonrası yapılacak kısmi süreli çalışmalar hakkında yönetmelik gereği kişilerin kısa süreli çalışma taleplerinin İŞKUR'la yazışmalarını yapmak,
17. İşçilerin izin ve raporlarının PBYS sistemine girişlerinin kontrol etmek ve dosyalamak,
18. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
19. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
20. Davası devam eden sürekli işçilerin Hukuk Müşavirliği ile yazışmalarını yapmak,
21. Üniversitemizde çalışan vizeli işçilerin vize işlemlerini yapmak,
22. 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca sürekli işçilerin görevlendirme işlemlerini yapmak,
23. İşçilerin istifa, emeklilik ve kıdem tazminatı talepleri durumunda ilgili yazışmalarını yapmak, PBYS ve YÖKSİS sisteminden çıkış işlemlerini yapmak,
24. 4857 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin ayrılış işlemlerini

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek”

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

yapmak,

25. 4857 sayılı Kanununun 74. maddesi uyarınca doğum yapan sürekli işçilerin ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
26. Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışmalarını yapmak,
27. Toplu İş Sözleşmesi uyarınca ücretsiz mazeret izni talep eden işçilerin işlemlerini yapmak,
28. Başkanlığımızda çalışan işçilerin puantajlarını hazırlamak,
29. İşçilerin personel belgesi taleplerini hazırlamak,
30. Sürekli İşçiler, Vizeli İşçiler ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile sürekli işçi kadrosuna geçirilenler için disiplin işlemlerini yapmak,
31. Birimlerden soruşturma konusu ile ilgili gelen ilgi yazılar ile kişi/kişiler hakkında soruşturma oluru alınması/soruşturmanın başlatılması işlemlerini yapmak,
32. Disiplin Komisyonuna/Sendika Temsilcilerine Görevlendirme/Bilgilendirme yazısını yazmak,
33. Soruşturma hazırlık işlemlerini yapmak,
34. “Şüpheliyi İfadeye Davet” yazısını yazmak,
35. “Şüpheli İfade Tutanağı” ve ifadenin yazılı ya da sözlü alınması işlemlerini yapmak,
36. “Şikayetçi İfadeye Davet” yazısını yazmak ve tebliğ etmek,
37. “Şikayetçi İfade Tutanağı” ve ifadenin yazılı ya da sözlü alınması işlemlerini ve kontrolünü sağlamak.
38. “Tanık Davet Yazısı” yazısını yazmak ve tebliğ etmek,
39. “Tanık Beyan Tutanağı” hazırlamak ve beyanın yazılı ya da sözlü alınması işlemlerini yapmak,
40. İlgili birimlerden soruşturma seyrinde kullanılmak üzere şüpheli/soruşturma konusu hakkında bilgi veya belge isteme ve delillerin toplanılması işlemlerini yapmak,
41. “Disiplin Komisyonu/Sendika Üyelerine Soruşturma Raporu (Açıklamalı)” hazırlamak ve ıslak imzalarını alma işlemini yapmak,
42. Komisyon Kararı sonucunun soruşturulana tebliğ etmek,
43. Komisyon Kararı sonucunda ihraç ve yevmiye kesintilerinin ilgili birimlere bildirmek ve kontrol etmek,
44. 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu uyarınca Arabuluculuk işlemlerini, sekretarya hizmetlerini ve takip işlemlerini yapmak,
45. İşçi personel ile ilgili Müdürlük görev alanında yer alan iş ve işlemlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak,

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

- Görev alanı ile ilgili süreçleri Kalite, Çevre, ve İSG Politikaları ile Entegre Yönetim Sistemi hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek,
- Entegre Yönetim Sistemi kapsamında uygulanmakta olan standartlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde Yönetim sistemleri Koordinatörü/Yönetim Temsilcisine destek sağlamak, Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından verilen görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Maaş İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Maaş İşleri Şube Müdürlüğü; Personel Daire Başkanlığına bağlı Başkanlık Kalite Politikası ve Stratejik Planı kapsamında; 11 idari birim, 23 akademik birim (7 Fakülte, 2 Yüksekokul, 6 Meslek Yüksekokulu, 7 Enstitü ve Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler) olmak üzere Üniversitemizin 34 biriminde istihdam edilen akademik ile idari personelinin, Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen sözleşmeli bilişim personelinin ve Devlet Türk Musikisi Konservatuarı Sözleşmeli Sanatçı Öğretim Üyelerinin maaş/ikramiye ödeme işlemlerini, SGK ile ilgili aylık kesenek bildirim işlemlerini, muhtasar beyanname işlemlerini, her ay emanet hesaplarına alınan icra, nafaka, hizmet borçlanması, sendika üyelik aidatı, gelir vergisi, damga vergisi, emekli kesenekleri, sözleşmeli personelin prim tutarları, aylıktan kesme cezası tutarlarının emanet hesaplarında çıkarılarak muhasebeleştirme işlemlerini, Başkanlık doğrudan teminle satın alma, telefon faturası, yolluk ödeme işlemlerini ve Üniversite ek karşılık, faturalı borçlar, sendika işlemleri, promosyon, doğum yardımı ile ilgili işlemlerini kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge hükümlerine ve mevzuat değişikliklerine uygun tam, zamanında ve doğru olarak gerçekleştiren, kontrolünü ve takibini yürüten birimdir.

Görev alanı ile ilgili süreçleri Kalite, Çevre, ve İSG Politikaları ile Entegre Yönetim Sistemi hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek,

Entegre Yönetim Sistemi kapsamında uygulanmakta olan standartlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde Yönetim sistemleri Koordinatörü/Yönetim Temsilcisine destek sağlamak, Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından verilen görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak,

(2) Maaş İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri:

• **Akademik / İdari / Sözleşmeli Personelin;**

- Başkanlığımızca maaş işlemleri yürütülen akademik ve idari birimlerin maaş ödeme işlemlerini yapmak,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığında istihdam edilen sözleşmeli bilişim personelin maaş ödeme işlemlerini yapmak,
- Devlet Türk Musikisi Konservatuarı sözleşmeli sanatçıların maaş ödeme işlemlerini yapmak,
- Devlet Türk Musikisi Konservatuarı sözleşmeli sanatçılarının ikramiye ve teşvik ikramiyesi

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek”

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

ödeme işlemlerini yapmak,

- Ocak ve Temmuz aylarında 1-14 günlük memur maaş katsayısı fark ödeme işlemleri ile birlikte refah payı ödeme işlemlerini yapmak,
- Açıktan, naklen ve yeniden atanan akademik ve idari personelin maaş ödeme işlemlerini yapmak,
- Kurul İşleri Şube Müdürlüğünce her yıl Şubat ayının ilk haftası Başkanlığa gönderilen listelerde bilgileri yer alan Üniversitemizdeki tüm harcama birimlerinde görevli öğretim üyelerinin Akademik Teşvik Oranlarının HBYS Maaş Modülüne aktarma işlemi yapmak,
- Askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan akademik ve idari personelin izin dönüşü maaş ödeme ile kısıtlı maaş ödeme işlemlerini yapmak,
- Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan akademik ve idari personelin geriye dönük maaş ödeme işlemlerini yapmak,
- Büyük Proje Tazminatı ödeme işlemlerini yapmak,
- Üst yönetim Özel Kalem mesai ücreti ödeme işlemlerini yapmak,
- Çeşitli sebeplerle fazla/yersiz ödeme yapılan/yapıldığı tespit edilen kişilere borç açma veya eksik ödeme yapıldığı tespit edilen personele ek ödeme işlemlerini yapmak,
- Maaş işlemleri yürütülen akademik ve idari personelin icra kesintileri ve dosyalarının takibini yapmak,
- Maaş işlemleri yürütülen idari personelin Vekâlet Ücreti ile Giyecek Yardımı ödeme işlemlerini yapmak,
- Maaş işlemleri yürütülen Teknik Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin Arazi-Şantiye Tazminatı ödeme işlemlerinin yapmak,
- Akademik / İdari / Sözleşmeli Personelin; (Sosyal Güvenlik Kurumu)**
- Maaş ödemesi yapılan 5434 sayılı Kanuna tabi personelin emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden aylık kesenek gönderme işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak,
- Maaş ödemesi yapılan ve sigortalılık açısından 5510 sayılı Kanuna tabi personelin prime esas kazançları ve prim tutarlarının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden aylık kesenek gönderme işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak,
- Sigortalılık açısından 5510 sayılı Kanuna tabi olan personelin her ay fiili hizmet bordrolarını oluşturup SGK Kesenek Bilgi Sistemi Fiili Hizmet Zammı bildirim işlemlerini yapmak,
- Sigortalılık açısından 5434 sayılı Kanuna tabi personelin yılda bir defa her yıl Mart ayının sonuna kadar Fiili Hizmet Süresi Zammının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden FHZ’ den bildirim işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak,

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

20. Sigortalılık açısından 5510 sayılı Kanuna tabi olan personelin Ocak ve Temmuz dönemine ait **katsayı farkından** kaynaklanan emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak,
21. Sigortalılık açısından 5510 sayılı Kanuna tabi olan personelin Ocak ve Temmuz dönemine ait **refah payından** kaynaklanan emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak,
22. Sigortalılık açısından 5434 sayılı Kanuna tabi olan personelin Ocak ve Temmuz dönemine ait **refah payından** kaynaklanan emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak,
23. 5510 sayılı Kanunun 4-a maddesi kapsamında istihdam edilen (bilişim personeli ve 4/b sözleşmeli) personele yapılan ödemelerden kaynaklanan primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna ve vergi kesintilerinin Vergi Dairesine, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ile (MUHSGK) Gelir İdaresi Başkanlığının E-Beyanname sistemi üzerinden beyan işlemlerini yapmak,
24. Sigortalılık açısından 5510 sayılı Kanuna tabi olan askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin kısıtlı maaş ödemesinden kaynaklanan emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden ilgili döneme beyan işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak,
25. Sigortalılık açısından 5434 sayılı Kanuna tabi ücretsiz izine ayrılan personelin, ücretsiz izin süresince GSSP' nin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden beyan işlemlerini yapmak,
26. Sigortalılık açısından 5510 sayılı Kanuna tabi ücretsiz izine ayrılan personelin 1 yıl süre ile GSSP' nin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden beyan işlemlerini yapmak,
27. Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelin geriye dönük ödenen emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının ait olduğu dönemlere ayrı ayrı SGK Kesenek Bilgi Sisteminden beyan işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak,
28. Sigortalılık açısından 5510 sayılı kanuna tabi personelin, ücretsiz izine ayrılan personelden fazla/yersiz ödeme yapılanların SGK kurumuna gönderilen primlerin Kesenek Bilgi Sistemi Prim İade Uygulamasından iadesi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
29. Hizmet birleştirmesi yapılan personelin geriye dönük emekli keseneği ve kurum karşılıklarının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden beyan işlemini yapmak,
30. Askerlik hizmeti, ücretsiz izin ve yurtdışında geçirilen sürelerin borçlanması ile ilgili tahakkuk tutarlarının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden beyan işlemini yapmak,
31. 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesi kapsamında personel istihdam edecek Daire Başkanlıklarının iş yeri tescil işlemlerini yapmak,
32. Gelir İdaresi Başkanlığınca onaylanan ve gelir vergisi indiriminden faydalanan personele geriye dönük ödeme işlemlerini yapmak,
33. SGK pirim cezaları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

• **Akademik / İdari / Sözleşmeli Personelin; (Emanet İşlemleri)**

34. Bireysel Emeklilik Kesinti tutarlarını her harcama birimi için ayrı ayrı MYSV2' den Muhasebeleştirme işlemini yaparak emanet hesaplarından çıkarmak, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay/e-imzasına gönderme işlemini yapmak,
35. Maaş işlemleri Başkanlığımızca yürütülen akademik personelin icra kesintileri tutarlarının her harcama birimi için ayrı ayrı MYSV2' den muhasebeleştirme işlemini yaparak emanet hesaplarından çıkarmak, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay/e-imzasına gönderme işlemini yapmak,
36. Maaş işlemleri Başkanlığımızca yürütülen idari personelin icra kesintileri tutarlarının her harcama birimi için ayrı ayrı MYSV2' den muhasebeleştirme işlemini yaparak emanet hesaplarından çıkarmak, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay/e-imzasına gönderme işlemini yapmak,
37. Sigortalılık açısından 5510 sayılı Kanuna tabi personelin her ay fiili hizmet zammı tutarlarının her harcama birimi için ayrı ayrı MYSV2' den muhasebeleştirme işlemini yaparak emanet hesaplarından çıkarmak, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay/e-imzasına gönderme işlemini yapmak,
38. Sigortalılık açısından 5434 sayılı Kanuna tabi personelin; yılda bir defa her yıl Mart ayının sonuna kadar, Fiili Hizmet Süresi Zammı tutarlarının her harcama birimi için ayrı ayrı MYSV2' den muhasebeleştirme işlemini yaparak emanet hesaplarından çıkarmak, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay/e-imzasına gönderme işlemini yapmak,
39. Maaş ödemesi yapılan ve kesenek bilgi sisteminden aylık kesenek bildirimleri gönderilen personelin kesenek ve karşılıklarının toplam tutarlarını MYSV2' den muhasebeleştirme işlemini yaparak emanet hesaplarından çıkarmak, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay/e-imzasına gönderme işlemini yapmak,
40. Sigortalılık açısından 5510 sayılı Kanuna tabi personelin; Ocak ve Temmuz aylarında 1-14 günlük memur maaş katsayısı fark ödeme işlemlerinden kaynaklanan kesenek ve karşılık tutarlarının her harcama birimi için ayrı ayrı MYSV2' den muhasebeleştirme işlemini yaparak emanet hesaplarından çıkarmak, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay/e-imzasına gönderme işlemini yapmak,
41. Ocak ve Temmuz aylarında ödenen refah payından kaynaklanan kesenek ve karşılıklarının her harcama birimi için ayrı ayrı MYSV2' den muhasebeleştirme işlemini yaparak emanet hesaplarından çıkarmak, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay/e-imzasına gönderme işlemini yapmak,
42. 5510 sayılı Kanununun 4-a maddesi kapsamında istihdam edilen (bilişim personeli ve 4/b

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

Sözleşmeli) personelin Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi' nin (MUHSGK) verilmesinden sonra oluşan tahakkuk tutarlarının her harcama birimi için ayrı ayrı MYSV2' den muhasebeleştirme işlemi yaparak emanet hesaplarından çıkarmak, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay/e-imzasına gönderme işlemi yapmak,

43. Üniversitemizde görev yapan sendika üyesi personelden kesilen; sendika üyelik aidat kesinti tutarlarını her ay her harcama birimi için ve her sendika için ayrı ayrı MYSV2' den muhasebeleştirme işlemi yaparak emanet hesaplarından çıkarmak, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay/e-imzasına gönderme işlemi yapmak,

44. Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönen, geriye dönük maaş ödemesi yapılan ve Kesenek Bilgi Sisteminden aylık kesenek bildirimleri gönderilen personelin kesenek ve karşılıklarının toplam tutarlarını her harcama birimi için ayrı ayrı MYSV2' den muhasebeleştirme işlemi yaparak emanet hesaplarından çıkarmak, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay/e-imzasına gönderme işlemi yapmak,

45. Hizmet birleştirmesi yapılan personelin geriye dönük primlerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderilmesinden sonra oluşan fark tutarlarının her harcama birimi için ayrı ayrı MYSV2' den muhasebeleştirme işlemi yaparak emanet hesaplarından çıkarmak, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay/e-imzasına gönderme işlemi yapmak,

46. Her ayın 1-30/31 arasında yapılan ödemelere tahakkuk eden ve emanet hesaplarına alınan gelir vergisi tutarlarını her harcama birimi için ayrı ayrı takip eden ayda MYSV2' den muhasebeleştirme işlemi yaparak emanet hesaplarından çıkarmak, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay/e-imzasına gönderme işlemi yapmak,

47. Her ayın 1-30/31 arasında yapılan ödemelere tahakkuk eden ve emanet hesaplarına alınan damga vergisi tutarlarını her harcama birimi için ayrı ayrı takip eden ayda MYSV2' den muhasebeleştirme işlemi yaparak emanet hesaplarından çıkarmak, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay/e-imzasına gönderme işlemi yapmak,

• **Üniversitemizin;**

48. Üniversitemizde görev yapan personelin Promosyon ödeme işlemlerini yapmak,

49. Üniversitemizin Doğum Yardımı ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

50. Üniversitemizden emekli olan personele SGK tarafından ödenip, Üniversitemiz adına fatura edilen SGK Faturalı Alacakların (emekli ikramiyesi, makam, temsil görev tazminatı ve ölüm yardımı) ödeme işlemlerini yapmak,

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek”

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

51. Üniversitemizin SGK başlangıç bütçesinin (ek karşılık matrahının) her yıl Ocak ayının ilk haftası SGK-MOSİP sisteminden beyan işlemlerini yapmak,
52. Üniversitemizin SGK-MOSİP sisteminden beyan edilen Üniversitemizin SGK başlangıç ödeneğine tahakkuk eden ek karşılık borç tutarının ilgili yılın Şubat ayından başlayarak ödeme işlemlerini yapmak,
53. Üniversitemiz de görev yapan sendika üyesi personelin; sendika üyelik ve istifa işlemlerini yapmak,
54. Üniversitemizde görev yapan sendika üyesi personelden kesilen sendika üyelik aidat kesinti listelerinin her ay sendikalara gönderme işlemini yapmak,
55. Üniversitemiz 02 sıra no’lu “Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri” hizmet kolu ve 03 sıra no’lu “Sağlık ve Sosyal Hizmetler” hizmet kolunda Yetkili Sendikalarla 4688 sayılı Kanununun 22. maddesi ve “Toplu Sözleşme Görüşmelerinin Yapılma Usul ve Esasları ile Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, Kamu Personeli Danışma Kurulu ve Kurum İdari Kurullarının Teşkilî, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik” uyarınca yapılacak Kurum İdari Kurul toplantılarını düzenlemek ve yürütmek,
56. Üniversitemiz 4688 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak olan sendika üyesi Kamu Görevlisi sayısı ve sendikalara göre dağılımlarına ilişkin Toplantı Tutanağı Formunun imzalanması için Kurumumuzda faaliyet gösteren sendikalarla yapılacak olan toplantıyı düzenlemek ve yürütmek,
57. Üniversitemiz 4688 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak olan toplantı öncesi ilgili sendikalarla mutabakat sağlamak,
58. Üniversitemiz 4688 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca yapılan toplantıda imza altına alınan 02 sıra no’lu “Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri” hizmet kolu ve 03 sıra no’lu “Sağlık ve Sosyal Hizmetler” hizmet kolu kamu çalışanları sendikası sendika üyesi personellerin sayısı ve sendikalara göre dağılımlarına ilişkin imza altına alınan Toplantı Tutanağı Formunu; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne yasal süresi içinde göndermek,
59. Üniversitemize gönderilen ve Başkanlığımızın Koordinatörlüğü’nde yürütülmek üzere birimimize sevk edilen Sayıştay Hata Kontrol Raporlarını incelemek, ilgili harcama birimleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak ve harcama birimlerinden gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda Kurum bazında Sayıştay’ın istediği formatta konsolide ederek Sayıştay’a sunmak/göndermek,
60. Üniversitemize gönderilen ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Koordinatörlüğü’nde yürütülmek üzere birimimize sevk edilen Maaş işlemleri Müdürlüğümüzce yürütülen harcama birimlerinin; Sayıştay Hata Kontrol Raporlarını incelemek, gerekli bilgi ve belgeler doğrultusunda Sayıştay’ın istediği formatta konsolide ederek İlgili Daire Başkanlığına göndermek /Sayıştay’a sunmak/açıklamada bulunmak,
61. Üniversitemiz İç Denetim Birim Başkanlığınca maaş işlemleri ile ilgili yapılacak denetime esas

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

olmak üzere denetim süreci ile ilgili istenilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak İç Denetim Birim Başkanlığına sunmak, toplantılara katılmak, denetim sonucu oluşan raporları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

62. Üniversitemiz personelinin maaş ödeme işlemleri için yapılan ve yapılacak olan yazılım programları için ihtiyaç duyulan analizleri yapmak mevzuat değişikliklerini takip ederek yazılım programlarının güncellenmesini sağlamak ve yazılım ekibine görev alanı ile ilgili gerekli desteği vermek,

63. Üniversitemiz yabancı uyruklu personel, 4/b sözleşmeli personel aylık maaş ödeme işlemleri ile ilgili diğer harcama birimlerindeki mutemetlere destek olmak,

64. Tüm bu iş ve işlemler ile ilgili diğer harcama birimlerindeki mutemetlere ve Fakülte/Yüksekökol/Enstitü Sekreterlerine danışmanlık görevini yapmak,

• **Personel Daire Başkanlığının;**

65. Telefon faturaları ödeme işlemlerini yapmak,

66. Yurtiçi - Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu ödeme işlemlerini yapmak,

67. Sürekli Görev Yolluğu ödemesi işlemlerini yapmak,

68. Kurslara ve Toplantılara Katılım Giderleri ödeme işlemlerini yapmak,

69. Doğrudan Teminle Satın Alma işlemlerini yapmak,

70. Yıllık bütçe işlemlerini yapmak,

71. Maaş işlemleri yürütülen ve İşyeri Tescil Bilgi Değişikliği olan birimlerin bilgi güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

72. Maaş işlemleri yürütülen Rektörlük Özel Kalem, Daire Başkanlıklarının, Genel Sekreterlik ve Hukuk Müşavirliğinin İşyeri Tescil Bilgi Değişikliklerini yapmak,

73. Rektörlüğümüze bağlı Daire Başkanlıkları kadrosunda istihdam edilen 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine tabi sözleşmeli personelin ücret skalalarını düzenlemek,

74. Maaş işlemleri yürütülen, birimimizin sorumluluk alanında olan konularda Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme kararlarını incelemek ve gerekli işlemleri yasal süresi içerisinde gerçekleştirerek Hukuk Müşavirliğine bildirilmek,

75. Üniversitemize gelen ve konusu gereği Başkanlığımıza gönderilen Mahkeme Gideri ödeme işlemlerini yapmak,

76. Üniversitemize açıktan atanarak göreve başlayan ve Müdürlüğümüzde görevlendirilen personele oryantasyon eğitiminin verilmesi ve etik sözleşmenin imzalatılarak ilgili şube müdürlüğüne gönderilmesi işlemini yapmak,

77. İç Kontrol ve Kalite Yönetimi kapsamında birimimizden istenen birim faaliyet raporu, görev tanımları, iş akışları, eylem planları, iş analizleri vb. belgeleri hazırlamak,

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

78. Tüm bu iş ve işlemler ile ilgili personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve eğitim planlamasının yapılarak Personel Daire Başkanına teklifte bulunmak, alanı ile ilgili konularda rehber hazırlamak, eğitim vermek,
79. Birim web sayfası ile ilgili verilerin güncellemesi için gerekli olan çalışmaları yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 10- (1) Bu usul ve esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11- (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu usul ve esaslar, Rektör adına, sorumlu tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu usul ve esasları Rektör yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve İletişim

Bu Prosedür, Üniversite çalışanlarına kurumsal internet sayfasında/EBYS/eğitim yolu ile duyurulmuştur.

Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir enstrümandır. Bu kapsamda, Yönetim Sistemleri Koordinatörü/Koordinatörlüğü uhdesinde ilgili süreç sahibi Y. Sistemi Sorumlusu/ Birim Yöneticisi konuya istinaden tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

Ayrıca üniversitemize her yeni işbaşı yapacak personel için de işbaşı esnasında bu prosedür hakkında ve okunması ile ilgili bilgilendirme gereklilikleri Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü/ ilgili Y. Sistem Sorumlusu/ ilgili Birim Yöneticisi tarafından yapılır ve bilgilendirildiğine dair FRM-0065 Oryantasyon Eğitim Formuna personelin imzası alınarak kanıtlanmış olur.

PROSEDÜR İHLALLERİ

Prosedüre aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Üst Yönetimce incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır. Üst yönetim, Üniversite bu prosedür kapsamında kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlenmek ile sorumludur.

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	--	--



Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek”

EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-0010
Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	17.11.2023
Revizyon No	001

7. KOORDİNASYON VE YÖNETİM

İş bu Prosedürün’ ün yönetimi Rektör / Rektör Yardımcısı / Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü ‘ nün sorumluluğu altındadır.

8. GÜNCELLEME, DEĞİŞİKLİK VE REVİZYONLAR

İşbu Prosedürde atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda 1 (bir) defa, Yönetim Sistemleri Koordinatörü koordinasyonunda, ilgili Birim Yöneticileri/ YS Sorumluları ile güncellenir. Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar Üniversite’ nin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önerisi ile Rektör’ e sunulur ve ancak Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

Değişiklikler GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedüründe anlatıldığı şekilde kayıt altına alınır.

9. REVİZYON TAKİP TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni

KONTROLSÜZ KOPYA

HAZIRLAYAN Personel D. Bşk.lığı KYS sorumlusu Ayşe CEYLAN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--