



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Son Gözden Geçirme Tarihi .../.../2023

Prosesin Adı	Personel Daire Başkanlığı		
Prosesin Türü	<input type="checkbox"/> Ana Proses	<input checked="" type="checkbox"/> Proses	<input type="checkbox"/> Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Daire Başkanı		
Etkilediği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri		
Etkilendiği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri		

Prosesin Amacı

2547 sayılı Kanununun 51. Md. ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Md. gereği Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin etkin, verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesini gerçekleştirerek Daire Başkanlığımızın misyonu, vizyonu, kalite politikası ve stratejik planı doğrultusunda Üniversitenin insan gücü planlamasını en iyi teknolojileri kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikası çerçevesinde hizmetlerin etkin yürütülmesini sağlamaktır.

Performans Kriterleri

İlişkili Olduğu Stratejik Plan No	Alt Kod	Performans Göstergeleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
A1	H 1.1	PG1.1.1. Öğretim üyesi başına düşen SCI, SSCI ve AHCI endeksli dergilerde yayımlanan makale sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A1	H 1.1	PG1.1.2. Öğretim üyesi başına atıf sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A3	H 3.4	PG3.4.1. Yabancı dilde ders verme yeterliliğine sahip Öğretim elemanı sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.2	PG4.2.1 Yurt dışındaki üniversite veya araştırma kuruluşlarına eğitim veya araştırma amaçlı giden akademik personel sayısı	Öğretim Elemanı Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.3	PG 4.3.1 İdari personel için düzenlenen hizmetiçi eğitim sayısı	Faaliyet Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.3	PG 4.3.2 İdari personel için düzenlenen hizmetiçi eğitim programlarına katılım sayısı	Faaliyet Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.3	PG 4.3.3 İdari personel için düzenlenen eğitim	Faaliyet Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

		programlarından memnuniyet oranı			
--	--	----------------------------------	--	--	--

GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

- Başkanlığımıza verilen görevlerin Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.
- Başkanlığımız personelinin Üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşebilmesi.
- Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve Başkanlığımızı destekleyen bir üst yönetimin olması.
- Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, özverili, istekli, sorumluluk duygusu gelişmiş, öğrenmeye açık ve bilgi düzeyinin yüksek olması.
- Danışmanlık hizmetlerini sunan, nitelikli, donanımlı, alanında uzmanlaşmış insan kaynağına sahip olması.
- Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi.
- Problem çözebilme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilebilmesi.
- İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.
- Personelimizin elektronik ortamda tam donanımlı, rahat ve verimli çalışabilmesi.
- Özlük dosyalarının saklanabildiği güvenilir arşivin olması.

Zayıf Yönler

- Başkanlığımız çalışma ofislerinin kalite standartlarına uygun olmaması.
- İnsan kaynakları planlamasının tamamlanmış olmaması.
- Arşivleme yapılacak fiziki ortamın yeterli olmaması.
- Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili bilişim alt yapısının karar alma sürecinde, yetersiz olması.
- Başkanlığımız birimlerinin yerleşim alanlarının dağınık yapıda olması.
- Arşiv bölümünün yeterli olmaması.

Tehditler

- Yetiştirilmiş olan idari personelin tayin talebinde bulunup naklen geçiş yapması.
- KPSS ve naklen alım usulüyle yapılacak idari personel alımlarıyla ilgili verilen kontenjanların azalması.
- Yazışmaların ve personel sayısının artması nedeniyle arşivin yetersiz kalması.
- Büroların fiziki olarak küçük ve yetersiz olması.

Fırsatlar

Hazırlayan Şerife Sevda ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

1. Rektörlüğümüzün teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması,
2. Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması,
3. Rektörlük Makamı ve diğer üst yönetimle her zaman iletişim içinde olabilmemiz,
4. Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiden yararlanmaya hevesli ve azimli kadromuzun olması,

Prosesin Girdileri

- Çalışanlar (akademik, idari personel, sözleşmeli personel ile sürekli işçi)
- Paydaşlar
- Toplantılar
- Talimatlar
- Mevzuatlar

Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı	: Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü
Faaliyetin Sorumlusu	: <ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanı• Şube Müdürü• Şef• Birim Personeli
<ol style="list-style-type: none">1. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca öğretim üyesi ve öğretim elemanı kadro işlemlerinin yapılmasını sağlamak,2. Öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı ilan işlemlerini gerçekleştirmek, Resmi Gazete, Kamu E-Uygulama sistemi ve Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,3. 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7. maddesi uyarınca dolu ve boş kadro değişiklik işlemlerini yapmak,4. Akademik kadro açıktan atama izinleri, boş kadro kullanma izinleri, kullanma izninin kaldırılması, kadroların aktarımı veya iptali ile ilgili işlemlerini yapmak,5. Üniversitemiz birimlerinin ve bünyesindeki bölüm ve anabilim dallarının kurulması, kapatılması ve yeniden yapılandırılması durumunda kadro dağılımlarına ilişkin işlemlerini yapmak,6. Akademik personelin (açıktan, naklen ve yeniden) atama işlemlerini yapmak,7. Akademik Personel Atama Sistemi (APAS) işlemlerini yürütmek,8. İlan edilen profesör ve doçent kadrolarının jüri görevlendirmelerinin yazılması, APAS sistemi üzerinden jüri üyelerine gönderilmesi ve takibini yapmak,9. Jüri raporları tamamlanan öğretim üyesi kadro başvuru dosyalarının Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Kurul İşleri Şube Müdürlüğüne yazmak ve dosyanın incelenmesi için göndermek,10. Üniversite Yönetim Kurul Kararı ile atanması uygun görülenlerin atamalarını yapmak ve Rektör adına tebrik yazıları yazmak,11. Üniversite Yönetim Kurul Kararı ile atanması uygun görülmeyenlere yazı ile bildirmek,12. Doktor Öğretim Üyesi başvurularının atamalarını yapmak ve Rektör adına tebrik yazılarını yazmak,13. 1416 sayılı Ecebi 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,	

Hazırlayan Serife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No **PDB/PRO/0001**
Yayın Tarihi **06.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

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,
27. Akademik personelin terfi işlemlerinin yapmak,
28. Akademik personelin yüksek lisans, doktora, hazırlık öğrenimi ve üst öğrenim değerlendirme işlemlerinin yapmak,
29. Sanatçı Sözleşmeli öğretim görevlisi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
30. Yükseköğretim Kurumlarında Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında sözleşme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
31. 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,
32. Akademik personelin Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerinin yapmak,
33. Akademik personelin Kamu E-Uygulama sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerinin yapmak,
34. Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunun hazırlamak,
35. Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK) Doçentlik Unvanı jüri görevi iadelerinin takibini yapmak,
36. Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK) Uzman görevlendirme evrak takibini yapmak,
37. Üniversitelerin Doçentlik sözlü sınav jüri görevlendirme evrak takibini yapmak,
38. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanması için gerekli bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

Hazırlayan Serife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 4 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

- 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,
- Ege Üniversitesi Akademik Personel Eğitim-Öğretim Performans Ödüllendirme Çalışma Grubunun Raportörlüğünü yapmak,
- Akademik personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak,
- Müdürlüğün görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

50.

Faaliyetin Adı : **Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Daire Başkanı
- Şube Müdürü
- Şef
- Birim Personeli

- Akademik ve idari personelin kurum dışı nakil işlemlerini yapmak,
- 2547 SK 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemizde görevlendirilen araştırma görevlilerin kadro iade işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz Tıp Fakültesinde TUS Yönetmeliği gereğince öğrenim gören asistanların Devlet Hizmeti Yükümlülüğü uyarınca Sağlık Bakanlığına nakil işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin 5434 sayılı Kanun gereğince istek ile emeklilik, yaş haddinden (re'sen) emeklilik, açıkta iken emeklilik, 5510 sayılı Kanun gereğince malulen ve sakat olarak emeklilik işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personele çalışma belgesi hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin hizmet belgesi ve sicil özeti işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- İdaremiz 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,
- Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personelin özlük dosyalarını kurumlarına göndermek,
- Aralık ayı içerisinde lojman için başvuruda bulunacak Üniversitemiz akademik ve idari personeline gerekli hizmet belgesini hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanma işlemlerini yapmak,

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 5 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

11. Akademik personelin diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi geçen hizmetlerine dair onay işlemlerini yapmak, Ege PBYS sistemine işlemek ve SGK HİTAP veri gönderim işlemlerini yapmak,
12. Üniversitemiz Rektörlüğü kadrosunda olan akademik ve idari personelin Üniversiteden (emekli, istifa, müstafi, görev süresi sona erme vb.) ayrılması ve naklen Kurum içi veya dışı atamalarda SGK işten ayrılış bildirgesi düzenlemek ve yazışmalarını yapmak,
13. Akademik ve idari personelin emeklilik ile ilgili bilgilerinin Ege PBYS' ye bilgi girişini yapmak,
14. Ayrılan akademik ve idari personel listelerini hazırlamak,
15. Emekliye ayrılan akademik ve idari personelin SGK HİTAP veri girişlerini yapmak,
16. Sosyal Güvenlik Kurumu HİTAP ile ilgili yazışmaları yapmak,
17. SGK HİTAP web gönderimi ve diğer HİTAP işlemlerini yapmak,
18. SGK tarafından talep edilen HİTAP veri girişlerini yapmak,
19. Hizmet Takip Programı idari para cezası ile ilgili işlemleri yapmak,
20. Üniversitemiz Tıp Fakültesi Hastanesi Veri Toplama Projesi kapsamında Personel Yakını Onaylama işlemini yapmak,
21. Rektörlüğe bağlı birimlerde Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hariç) ve Hukuk Müşavirliğinde görev yapan akademik ve idari personelin izin yazışmalarını ve PBYS' ye bilgi girişini yapmak,
22. Maaş İşleri Şube Müdürlüğü tarafından maaş işlemleri yapılan idari personelin sağlık raporlarını ilgili Müdürlüğe bildirmek,
23. Akademik ve idari personelin askerlik sevk tehiri işlemlerini yapmak,
24. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini yapmak,
25. Rektörün göreve başladığında, sonu 0 ile 5 ile biten yıllarda ve ek beyan bildiriminde Mal Bildirim Formunu Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesini ve takibini sağlamak,
26. Müdürlüğe zimmet ile gönderilen evrakı kontrol etmek, yapılan bütün işlemlere ait tüm evrakın düzenli bir şekilde arşiv işlemlerini yapmak,
27. Açıktan ya da naklen atanıp, göreve başlayan personelin özlük dosyasını standart dosya planına uygun bir şekilde oluşturmak,
28. Akademik ve idari personelin özlük dosyasından talep ettiği bilgiyi, teslim edilmesi uygun görüldüğü takdirde ilgili personele teslim etme ile ilgili yazışmaları yapmak,
29. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
30. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 6 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

31. Ege Üniversitesi Kimlik Kartı başvurularını incelemek, kart basımını gerçekleştirmek ve ilgili birime üst yazı ile göndermek,
32. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı resmi web sayfasını tasarlamak, düzenlemek ve güncel bilgi sunumunu gerçekleştirmek,
33. Başkanlık Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak Başkanlığa bağlı birimlerin demirbaş, kırtasiye, malzeme istek ve ihtiyaçlarını öğrenmek, eksiklikleri belirlemek ve temin edilen malzemeleri ilgili birimden teslim almak ve istekte bulunan birime teslim etmek, KBS sistemine işlemek,
34. Başkanlığımıza ait Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,
35. İç Kontrol Sistemi içerisinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi ile TSE EN ISO 9001:2015 standardında (görev tanımları, iş süreçleri, teşkilat şemaları), kurum iç değerlendirme raporu ile stratejik planın uygulanması ve izlenmesi, faaliyet raporu, risk yönetimi vb. çalışmaları yapmak,
36. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında yayınlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında 6 ayda bir Başkanlığımıza ait İç Kontrol Uyum Eylem Planını hazırlamak,
37. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Birim Stratejik Risk Değerlendirme Formunu hazırlamak,
38. Başkanlığımız Performans Göstergeleri Gerçekleşme Verilerini hazırlamak,
39. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında yayınlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gereğince Kalite Yönetim Sistemi ile TSE EN ISO 9001:2015 standardında Başkanlığımız Misyon, Vizyon, Kalite Politikası ile Teşkilat Şemasını hazırlamak,
40. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında yayınlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Kamu İç Kontrol Standardı Uyum Eylem Planı gereğince hazırladığımız Hassas Görev Belirleme Rehberi doğrultusunda Hassas Görev Formunu hazırlamak,
41. İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi ile TSE EN ISO 9001:2015 standardı kapsamında ve Doküman Hazırlama Prosedürü doğrultusunda Personel Daire Başkanlığının iş ve işlemleri ile ilgili Üniversitemizde kullanılan matbu formları oluşturmak,
42. İç Kontrol Sistemi içerisinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi ve TSE EN ISO 9001:2015 standardı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
43. İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi ile TSE EN ISO 9001:2015 standardı kapsamında Personel Daire Başkan ile Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğünde görevli tüm personelin Görev Tanımlarını hazırlamak ve

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 7 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Başkanlık Birimlerimizde görevli tüm personelin hazırlanan Görev Tanımlarını kontrol etmek,

44. 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,
45. Müdürlüğün görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Faaliyetin Adı : **Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Daire Başkanı
- Şube Müdürü
- Şef
- Birim Personeli

1. 2547 sayılı Kanununun 39.maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerini yapmak,
2. 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca yurtdışına yapılan görevlendirilmelerin (aylık olarak) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirimini yapmak,
3. 6245 sayılı Harcırah Kanununun 8. ve 14.maddeleri uyarınca idari personelin yurt içi görevlendirilmelerini yapmak,
4. 6245 sayılı Harcırah Kanununun 37.maddesi ve 657 sayılı Kanununun Ek 34.maddesi uyarınca idari personelin yurt dışı uzun süreli görevlendirilmelerini yapmak,
5. Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,
6. Üniversitemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelden görevli olarak yurt dışına çıkacakların Hizmet (Görev) pasaportu işlemlerini yapmak,
7. Üniversitemiz birimlerinden emekli olan akademik ve idari personelden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,
8. Üniversitemizde yüksek lisans ve doktora yapan öğrencilerin tez sınavına ya da yeterlilik sınavına il dışındaki Üniversitelerden gelen öğretim üyelerinin görevlendirilme onaylarını hazırlamak,
9. Kamu kurumlarının talebi üzerine Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
10. "Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar" doğrultusunda Üniversitemizde çalışmakta olan 657 sayılı Kanuna tabi personelin Yan Ödeme Cetvellerini hazırlamak,
11. Büyük Proje Tazminatı onay işlemlerini gerçekleştirmek,
12. Üniversitemiz Dekan ve Müdürlerinin görevli ya da izinli olmaları halinde görevlerine vekalet edilmesi üzere vekalet onayının hazırlamak,
13. 2547 sayılı Kanununun 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz Araştırma Görevlilerinin lisansüstü öğrenim görmek üzere

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 8 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

yurtdışında görevlendirilmeleri ile işlemlerini yapmak,

- 2547 sayılı Kanununun 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının(Arş.Gör. – uygulamalı birimlerde görev yapan Öğr. Gör.) ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanununun 40/b maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanununun 40/c maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanununun 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanununun 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 Kanununun 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,
- Müdürlüğün görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Faaliyetin Adı : **İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü**

Faaliyetin Sorumlusu :
● Daire Başkanı
● Şube Müdürü
● Şef
● Birim Personeli

- 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 icmalllerinin ilgili birimlere göndermek,

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 9 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

- 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 Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemlerini yapmak,
- İdari personelin 657 sayılı Kanununun 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 Kanununun 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,
- İdari kadroların düzenli takibi ve istatistiğinin tutulması işlemlerini yapmak,
- İdari personelin Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı sitesi "e-bütçe" bölümüne üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerini yapmak,
- İdari personelin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı "Kamu E-Uygulama" sitesinde aylık ve üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerini yapmak,
- İdari personelin YÖKSİS Sivil Savunma sitesine bilgi girişi işlemlerini yapmak,
- 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,
- 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,
- Vizesi yapılan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü tarafından talep edilen cetvellerin düzenlenmesi ve gönderilmesi işlemlerini yapmak,

Hazırlayan Serife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 10 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No **PDB/PRO/0001**
Yayın Tarihi **06.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

23. 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine tabi olan sözleşmeli personelin özlük işlemlerini yapmak,
24. Sözleşmeli personellerin aylıksız izin, askerlik işlemleri, istifa ve emeklilik işlemlerini yapmak,
25. Sözleşmeli personellerin hakkında açılan disiplin soruşturmaları sonucu aldığı/almadığı disiplin ceza işlemlerini yapmak,
26. Sözleşmeli personel pozisyonlarının ihdası ve açıktan alım izni hususunda Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile gerekli yazışma işlemlerini yapmak,
27. Sözleşmeli personel alım ilanlarının hazırlanması, ilana başvuruların alınması ve atama işlemlerini yapmak,
28. Atanan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmesini hazırlamak ve imzalatmak,
29. 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,
30. 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,
31. 4/C'den 4/B statüsüne geçen personelin yıllık izinlerini işlemek ve Arşiv Birimine göndermek,
32. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak,
33. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
34. Bir sonraki yıla ait açıktan atama kullanım izni ile ilgili yazışmaları yapmak,
35. Üniversitemize naklen atanan idari personelin özlük dosyalarının teslim almak ve Arşiv Birimine göndermek,
36. Personel Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan personelin istifa nedeniyle görevinden ayrılması haline ilişik kesme belgesi düzenlemek,
37. Aday memurlara Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerin verecek personelin ve eğitim yerinin belirlemek ile eğitimi gerçekleştirmek,
38. Aday memurlara sınav sorularının hazırlanması, sınavının yapılması ve değerlendirilmesi işlemlerini yapmak,
39. Aday memurların asalet tasdiki onayı işlemlerini yapmak,
40. Tüm üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimleri hakkında birimlerden eğitim taleplerini toplamak ve yıllık plan yapmak,
41. Tüm üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimlerini düzenlemek ve çevrimiçi eğitimi ile CBİKO "Uzaktan Eğitim Kapısı" platformu çalışmalarını ile ilgili işlemleri yapmak,
42. Tüm Üniversite personeline Oryantasyon ve Rotasyon eğitimlerini düzenlemek,

Hazırlayan Serife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 11 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışma işlemlerini yapmak,
- Eğitim Birimi web sayfası güncelliğini sağlamak,
- Üniversitemiz personelinin adli süreçleri ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
- İdaremiz 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,
- İdari personelin disiplin ve ceza soruşturma işlemlerini yapmak,
- Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlamak,
- İdari personelin aldığı disiplin cezalarının otomasyon, YÖKSİS ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı "Kamu E-Uygulama" bölümüne işlemek,
- Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılması işlemlerini yapmak,
- İdari Personel Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Birimine göndermek,
- Hizmet birleştirme ve düzeltme onay işlemlerini yapmak,
- Kamu Denetçiliği Kurumundan (Ombudsmanlık) gelen yazışma işlemlerini yapmak,
- Üst Yönetim ve Üniversite birimlerinin talep ettiği personel raporlarını düzenlemek,
- Personel Bilgi Yönetim (PBYS) Sistemi yetkilendirme ve yetki sonlandırma işlemlerini Bilgi İşlem ile koordineli olarak yapmak,
- 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,
- Müdürlüğün görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Faaliyetin Adı : İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü

Faaliyetin Sorumlusu :

- Daire Başkanı
- Şube Müdürü
- Şef
- Birim Personeli

- Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda istihdam edilmek üzere işçi kadrosu ihdası ve atama izninin Cumhurbaşkanlığından talep edilmesine ilişkin yazışmaları yapmak,
- 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,
- Çalıştırmak zorunda olduğumuz eski hükümlü ve engelli kadrolarında kontenjan açığı olduğu durumlarda

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 12 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

- İŞKUR'a bildirim yapılarak eski hükümlü/engelli işe alım ilanı, kura, sözlü sınav ve atama işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda Üniversitemiz ile İŞKUR arasında gerçekleştirilen Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında gerekli yazışmaları yapmak,
 - Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda Üniversitemiz ile İŞKUR arasında gerçekleştirilen Sosyal Çalışma Programı (SÇP) kapsamında gerekli yazışmaları yapmak,
 - Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin Puantajlarının hazırlamak ve Maaş İşleri Şube Müdürlüğüyle gerekli yazışmaları yapmak,
 - Üniversitemiz ile İŞKUR arasında imzalanan Sosyal Çalışma Programı (SÇP) ve Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında çalışan kişilerin çalışma belgelerinin hazırlamak,
 - 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,
 - 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,
 - İşe alımı yapılan eski hükümlü ve engelli kadrolarının İŞKUR tescillerinin yapılması için gerekli yazışmaları yapmak,
 - Yetkili Sendika ile görüşmeler hususunda gerekli yazışmaları yapmak,
 - Üniversitemiz ile Yetkili Sendika arasında imzalanan sözleşmenin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirmek,
 - Ataması yapılan ve özlük durumunda değişiklik olan işçilerin bilgilerinin PBYS ile YÖKSİS sistemine işlemek,
 - 4857 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca askerlik nedeniyle işten ayrılan işçilerin PBYS sistemine işlemek,
 - Üniversitemiz işçi sayısı bilgilerinin İŞKUR İşgücü Çizelgesine işlemek,
 - Analık izni veya ücretsiz izin sonrası yapılacak kısmi süreli çalışmalar hakkında yönetmelik gereği kişilerin kısa süreli çalışma taleplerinin İŞKUR'la yazışmalarını yapmak,
 - İşçilerin izin ve raporlarının PBYS sistemine girişlerinin kontrol etmek ve dosyalamak,
 - 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
 - Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
 - Davası devam eden sürekli işçilerin Hukuk Müşavirliği ile yazışmalarını yapmak,
 - Üniversitemizde çalışan vizeli işçilerin vize işlemlerini yapmak,

Hazırlayan Serife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 13 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

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 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, sekreteryaya 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,

Hazırlayan Serife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 14 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

46. Müdürlüğün görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Faaliyetin Adı : **Maaş İşleri Şube Müdürlüğü**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Daire Başkanı
- Şube Müdürü
- Şef
- Birim Personeli

1. Rektörlüğe Bağlı İdari Birimlerin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak, Maaş İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Akademik Birimlerin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
2. Devlet Türk Musikisi Konservatuarı Sözleşmeli Sanatçıların maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
3. Devlet Türk Musikisi Konservatuarı Sözleşmeli Sanatçılarının ikramiye ve teşvik ikramiyesi ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
4. 4/B Sözleşmeli Personel aylık maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak
5. Ocak ve Temmuz aylarında 1-14 günlük memur maaş katsayısı fark ödeme işlemleri ile birlikte refah payı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
6. Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
7. Askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin kısıtlı maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
8. Ücretsiz izine ayrılan personelin izin dönüşü maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
9. Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelimizin geriye dönük maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
10. Gelir Vergisi indiriminden faydalanan personelimize geriye dönük ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
11. Arazi-Şantiye Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
12. Büyük Proje Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
13. Vekâlet Ücreti ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
14. Makam Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
15. Üst yönetim Özel Kalem mesai ödemelerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

Hazırlayan
Şerife Sevda ŞAKŞAK
Kalite Birim Sorumlusu Yrd.

Kontrol
Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Komisyonu

Onay
Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 15 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

16. Kurslara ve Toplantılara Katılım Giderleri ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
17. Askerlik Hizmeti, Ücretsiz İzin ve Yurtdışında geçirilen sürelerin borçlanması ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
18. Giyim Yardımı alacak personele yapılacak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
19. Çeşitli sebeplerle fazla/yersiz ödeme yapılan/yapıldığı tespit edilen kişilere borç açma veya eksik ödeme yapıldığı tespit edilen personele ek ödeme yapılması işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
20. Başkanlığımızın Yurtiçi - Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
21. Başkanlığımızın Sürekli Görev Yolluğu ödemesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
22. 5510 sayılı Kanunun 4/a kapsamında personel istihdam edecek birimlerin iş yeri tescil işlemlerinin ve vergi dairesindeki işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
23. 4/B Sözleşmeli Personel aylık maaş ödeme işlemleri ile ilgili diğer harcama birimlerindeki Mutemetlere danışmanlık görevini yürütmek,
24. 5510 sayılı Kanunun 4-a maddesi kapsamında istihdam edilen 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 gönderme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
25. 5510 sayılı Kanun sonrası personelin her ay fiili hizmet bordrolarının oluşturulup SGK Kesenek Bilgi Sistemi Fiili Hizmet Zammı Bildiriminden bildirilmesi ve tahakkuk eden tutarın ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
26. Maaş ödemesi yapılan personele ait emekli keseneklerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
27. Katsayı farkından kaynaklanan emekli kesenekleri farkının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içinde gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
28. Askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin kısıtlı maaş ödemesinden kaynaklanan emekli keseneklerini SGK Kesenek Bilgi Sisteminden ilgili döneme gönderme işlemlerini ve ücretsiz izin süresince (5434 sayılı Kanuna tabi personel süresiz 5510 sayılı Kanuna tabi personel 1 yıl süre ile) GSSP nin SGK Kesenek

Hazırlayan Serife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 16 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

- Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
29. Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelin geriye dönük ödenen emekli keseneklerini ait olduğu dönemlere ayrı ayrı SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
 30. 5434 sayılı Kanuna tabi personelin; yılda bir defa her yıl Mart ayının sonuna kadar, Fiili Hizmet Süresinin Zammının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden FHZ'den bildirim işlemlerinin yasal süresi içinde yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
 31. Ücretsiz izine ayrılan personelden fazla/yersiz ödeme yapılanların SGK kurumuna gönderilen priminin kesenek bilgi Sistemi prim iade uygulamasından iadesi ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasının hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
 32. Hizmet birleştirmesi yapılan personelin geriye dönük primlerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderilmesi ve oluşan farkların ödemesi ile ilgili işlemlerin, kontrolünü ve takibini sağlamak,
 33. İşyeri tescil bilgi değişikliği olan birimlerin bilgi güncellemelerinin yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
 34. SGK pirim cezaları ile ilgili işlemlerin takibini ve kontrolünü sağlamak,
 35. İcra işlemlerinin takibini ve kontrolünü sağlamak,
 36. Üniversitemiz sendika üyelik, istifa, işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 37. Başkanlığımızın telefon faturaları ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini takibini kontrolünü sağlamak,
 38. Üniversitemize gelen, konusu gereği Başkanlığımıza gönderilen Mahkeme gideri ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak
 39. Başkanlığımızın doğrudan teminle satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 40. Başkanlığımızın yıllık bütçe işlemlerini yürütmek, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 41. Üniversitemiz sendika üyelik aidat kesintilerini her ay sendikalara gönderme işleminin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 42. Üniversitemiz 02 sıra nolu "Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri" hizmet kolu ve 03 sıra nolu "Sağlık ve Sosyal Hizmetler" hizmet kolunda Yetkili Sendikalarla 4688 sayılı Kanunun 22. maddesi ve Kurum İdari Kurulları, Yüksek İdari Kurul, Kamu İşveren Kurulu ve Uzlaştırma Kurulunun Teşkilî ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik" uyarınca yapılacak Sendika Kurum İdari Kurulu toplantılarını yürütmek,
 43. Üniversitemiz 4688 sayılı Kanunun 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,

Hazırlayan Serife Sevda ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 17 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

44. 4688 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak olan toplantı öncesi ilgili sendikalarla mutabakat sağlamak,
45. Üniversitemiz 4688 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca yapılan toplantıda imza altına alınan 02 sıra nolu "Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri" hizmet kolu ve 03 sıra nolu "Sağlık ve Sosyal Hizmetler" hizmet kolu kamu çalışanları sendikası sendika üyesi personellerin sayısı ve sendikalara göre dağılımlarına ilişkin imza altına alınan Toplantı Tutanağı Formunun Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne yasal süresi içinde gönderilmesini sağlamak.
46. Üniversitemizden emekli olan personele SGK tarafından ödenip, Üniversitemiz adına fatura edilen SGK Faturalı Alacakların (Emekli ikramiyesi, makam, temsilgörev tazminatı ve ölüm yardımı) ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
47. Üniversitemiz Ek Karşılık Matrahının SGK-MOSİP sisteminden beyan işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
48. Üniversitemizin SGK-MOSİP sisteminden beyan edilen Ek Karşılık Matrahına tahakkuk eden %20 ek karşılık borç tutarının ilgili yılın Şubat ayından başlayarak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
49. Üniversitemiz Promosyon ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
50. Üniversitemizin Doğum Yardımı ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
51. İç Kontrol ve Kalite Yönetimi kapsamında Birimizden istenen; birim faaliyet raporu, görev tanımları, iş akışları, eylem planları vb. belgelerin hazırlanmasının takibini ve kontrolünü sağlamak,
52. Üniversitemize gönderilen ve Başkanlığımızın Koordinatörlüğü'nde yürütülmek üzere birimize 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 gönderilmek üzere hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
53. Üniversitemiz İç Denetim Birim Başkanlığınca Başkanlığımızın Koordinatörlüğünde maaş işlemleri ile ilgili yapılacak denetime esas 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 yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
54. Maaş ödemeleri ile ilgili birimizin sorumluluk alanında olan konularda Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme kararlarını incelemek ve gerekli işlemleri yasal süresi içerisinde gerçekleştirerek Hukuk Müşavirliğine bildirilmesinin takibini ve kontrolünü sağlamak,

Hazırlayan Serife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 18 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

55. Birimizde yapılması gereken iç ve dış yazışmaların yapılmasını takibini ve kontrolünü sağlamak,
56. Kurul işleri şube Müdürlüğünce her yıl Şubat ayının ilk haftası Başkanlığımıza gönderilen listelerde bilgileri yer alan Üniversitemizdeki tüm harcama birimlerinde görevli öğretim üyelerinin Akademik Teşvik oranlarının HBYS Maaş Modülünden aktarılmasını sağlamak,
57. Rektörlüğümüze bağlı Daire Başkanlıkları kadrosunda istihdam edilen 4/b sözleşmeli personelin ücret skalalarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
58. Tüm bu iş ve işlemler ile ilgili diğer harcama birimlerindeki Mutemetlere ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterlerine danışmanlık görevini yürütmek,

Proses Çıktıları

- Başkanlık İstatistik Verileri,
- Web sayfasında yer alan ilan ve duyurular,
- Üniversite Kurul Kararları,
- Raporlar,
- Yazışmalar,
- Personel,
- E-postalar,
- Toplantı Tutanaqları

Kontrol Kriterleri

- Mevzuatlar,
- Atama Kontrolü,
- Özlük Dosyası Kontrol ve Düzenleme Formu,
- Evrak zimmet defterleri,
- EBYS,
- Yıllık faaliyet raporu,
- İç Kontrol Eylem Planı,
- Performans Programı raporlamaları,
- Birim içi toplantılar,
- Üniversite web sayfası,
- Başkanlık İstatistik Verileri

Performans Kriterleri

- Paydaş memnuniyet düzeyi.
- Faaliyetlerin doğruluk oranı.
- Gerçekleştirilen faaliyet, etkinlik sayısı.
- Gerçekleştirilen faaliyet, etkinliklerden yararlanan kişi sayısı.
- Birim Stratejik Planında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilme oranı.

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 19 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Kaynaklar			
İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı / Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
53 Personel	105.605.727 TL (Personel Daire Başkanlığı)	24 oda	EBYS 53 Bilgisayar 21 Diğer Teknolojik Araçlar

Kullanılan İş Akış Şemaları
<ul style="list-style-type: none">PDB-İAŞ-0001-Yıllık İzin İşlemleri İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0002-Doküman Hazırlama İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0003-Doküman İptal İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0004-Doküman Revizyonu İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0005-Askerlik Tehir İşlemleri İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0006-Sihhi İzin İşlemleri İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0007-Evrak Dosyalama İşlemleri İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0008-Zimmet Defteri ile Evrak Teslim Alma İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0009-Emeklilik İşlemleri İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0010-Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0011-Malulen Emeklilik İşlemleri İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0012-Vefat Nedeniyle Emeklilik İşlemleri İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0012-Sakatlık Nedeniyle Emeklilik İşlemleri İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0013-Emekli Aylığı Bağlama İşlemleri İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0014-Kurum Dışı Naklen Atama İşlemleri İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0015-Kurum Dışı Naklen Ayrılma İşlemleri İş Akış ŞemasıPDB-İAŞ-0016-Kurum Dışı Naklen Atanan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri İş Akış Şeması

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar
<ol style="list-style-type: none">278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanun657 sayılı Devlet Memurları Kanunu1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun1475 sayılı İş Kanunu2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu2923 sayılı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi İle Türk Vatandaşlarının Farklı Dil ve Lehçelerinin Öğrenilmesi Hakkında Kanun3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personeldb.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 20 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No **PDB/PRO/0001**
Yayın Tarihi **06.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

16. 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
17. 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
18. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
19. 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
20. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
21. 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
22. 4857 sayılı İş Kanunu
23. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
25. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
26. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
27. 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
28. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
29. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
30. 5682 sayılı Pasaport Kanunu
31. 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
32. 5978 sayılı Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
33. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
34. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
35. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
36. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
37. 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun
38. 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
39. 7179 sayılı Askeralma Kanunu
40. 7201 sayılı Tebligat Kanunu
41. 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
42. 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
43. Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Ve Diğer Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
44. Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişik Yapılmasına Dair Kanun
45. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 2)
46. Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 3)
47. Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 4)
48. Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 10)
49. 04 Şubat 2019 tarihli ve 2019/47 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
50. 14 Temmuz 2019 tarihli ve 2019/199 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
51. 20 Şubat 2020 tarihli ve 2020/60 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
52. 24 Mart 2020 tarihli ve 2020/104 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
53. 22 Mayıs 2020 tarihli ve 2020/235 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
54. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
55. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Adı Kısaltılmıştır)

Hazırlayan Serife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 21 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

56. 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
57. 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine Kanun Hükmünde Kararname
58. 663 sayılı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
59. 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
60. 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
61. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik
62. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
63. Askeralma Yönetmeliği
64. Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
65. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
66. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
67. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
68. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
69. Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
70. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
71. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
72. Doçentlik Yönetmeliği
73. Doğum Yardımı Yönetmeliği
74. Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
75. Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik
76. Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik
77. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği
78. Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
79. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
80. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
81. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
82. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
83. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
84. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
85. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
86. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
87. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
88. Konut Edindirme Yardımı Hak Sahiplerine Ödeme Yapılmasına Dair Yönetmelik
89. Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
90. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
91. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği
92. Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan Serife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 22 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

93. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
94. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
95. Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
96. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
97. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
98. Pasaport Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
99. Resmi Mühür Yönetmeliği
100. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
101. Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik
102. Taşınır Mal Yönetmeliği
103. Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
104. Tıpta Uzmanlık Eğitimi İçin Öğrenci Seçme Sınavları Hakkındaki Yönetmelik
105. Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
106. Türk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında Yönetmelik
107. Uzaktan Çalışma Yönetmeliği
108. Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
109. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
110. Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
111. Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
112. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
113. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
114. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
115. Yükseköğretim Kurumlar, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
116. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
117. Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
118. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
119. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
120. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
121. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
122. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
123. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
124. 15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
125. 375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve Geçici 24. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar

Kullanılan Formlar (Listeler, Planlar, Çizelgeler, Prosedürler, Talimatlar, El Kitapları, Kılavuzlar)

Formlar

- 1 PDB-FRM-0001 İZİN FORMU (Akademik Personel)
- 2 PDB-FRM-0002 İZİN FORMU (İdari Personel)

Hazırlayan Serife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 23 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

- 3 PDB-FRM-0003 İZİN FORMU (Daire Başkanı)
- 4 PDB-FRM-0004 İZİN FORMU (Yüksekökol - Enstitü - Fakülte Sekreteri-Hastane Müdürü)
- 5 PDB-FRM-0005 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Kronik Hastalık ile 60 Yaş ve Üstü Sebebiyle)
- 6 PDB-FRM-0006 İDARİ İZİN TALEP FORMU (60 Yaş ve Üzerinde Olanlar)
- 7 PDB-FRM-0007 İZİN FORMU (İşçi Personel)
- 8 PDB-FRM-0008 MAL BİLDİRİM FORMU (Akademik ve İdari Personel)
- 9 PDB-FRM-0009 PERSONEL DEVAM ÇİZELGESİ
- 10 PDB-FRM-0010 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Gebelik sebebiyle)
- 11 PDB-FRM-0011 İZİN FORMU (Şube Müdürü)
- 12 PDB-FRM-0012 UZAKTAN ÇALIŞMA TALEP FORMU
- 13 PDB-FRM-0013 HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ
- 14 PDB-FRM-0014 PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP FORMU
- 15 PDB-FRM-0015 PERSONEL KİMLİK KARTI DURUM BEYAN FORMU
- 16 PDB-FRM-0016 İLİŞİK KESME FORMU
- 17 PDB-FRM-0017 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Süt izni sebebiyle)
- 18 PDB-FRM-0018 HUSUSİ PASAPORT TALEP FORMU *(Yetkili Amir imza ve Mühür işlemleri Rektörlüğümüzde yapılacaktır.)
- 19 PDB-FRM-0019 HUSUSİ PASAPORT TALEP FORMU (Örnek) * (Yetkili Amir imza ve Mühür işlemleri Rektörlüğümüzde yapılacaktır.)
- 20 PDB-FRM-0020 HİZMET DAMGALI PASAPORT TALEP FORMU *(Yetkili Amir imza ve Mühür işlemleri Rektörlüğümüzde yapılacaktır.)
- 21 PDB-FRM-0021 EMEKLİLİK DİLEKÇESİ FORMU
- 22 PDB-FRM-0022 EMEKLİLİK BANKA TALEP DİLEKÇESİ FORMU
- 23 PDB-FRM-0023 TEBLİĞ - TEBELLÜĞ BELGESİ FORMU
- 24 PDB-FRM-0024 AÇIK KİMLİK FORMU (OPEN IDENTITY FORM)
- 25 PDB-FRM-0025 VİZE TALEP FORMU (Visa Application Form)
- 26 PDB-FRM-0026 YABANCI UYUKLU BİLGİ DERLEME VE KİMLİK FORMU (Foreign Academician Information & Identification Form)
- 27 PDB-FRM-0027 KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ FORMU
- 28 PDB-FRM-0028 YEMİN BELGESİ
- 29 PDB-FRM-0029 SAĞLIK BEYAN FORMU
- 30 PDB-FRM-0030 İDARİ İZİN TALEP FORMU (10 yaş ve altı çocuğu olan kadın çalışanlar)
- 31 PDB-FRM-0031 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Engelli personel)
- 32 PDB-FRM-0032 HİZMET İÇİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU
- 33 PDB-FRM-0033 EĞİTİM TALEP FORMU
- 34 PDB-FRM-0034 ASKERLİK İZİN DİLEKÇE FORMU
- 35 PDB-FRM-0035 ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ DİLEKÇE FORMU
- 36 PDB-FRM-0036 İSTİFA DİLEKÇE FORMU
- 37 PDB-FRM-0037 HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)
- 38 PDB-FRM-0038 HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU (EK-2)
- 39 PDB-FRM-0039 HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (EK-3)
- 40 PDB-FRM-0040 DEVİR TESLİM RAPORU FORMU (EK-4)
- 41 PDB-FRM-0041 GÖREV BİLDİRİM FORMU
- 42 PDB-FRM-0042 DÖNÜŞÜMLÜ ÇALIŞMA TALEP FORMU
- 43 PDB-FRM-0043 KURUMLARARASI GEÇİCİ GÖREVLİNDİRME FORMU (EK-25)
- 44 PDB-FRM-0044 EK-8 MADDESİ UYARINCA GEÇİCİ GÖREVLİNDİRME FORMU
- 45 PDB-FRM-0045 HİZMET BİRLEŞTİRME TALEP DİLEKÇESİ FORMU

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 24 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

• 46	PDB-FRM-0046	ADLİ SİCİL BEYAN FORMU
• 47	PDB-FRM-0047	ASKERLİK BEYAN FORMU
• 48	PDB-FRM-0048	ATAMA BAŞVURU FORMU
• 49	PDB-FRM-0049	ADAY MEMUR STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
• 50	PDB-FRM-0050	NAKLEN TAYİN BAŞVURU FORMU
• 51	PDB-FRM-0051	YABANCI UYUKLU İLK DEFA ÇALIŞTIRILACAK İSTENEN FORMLAR
• 52	PDB-FRM-0052	PASAPORT İÇİN İLGİLİ MAKAMA BELGE TALEP FORMU
• 53	PDB-FRM-0053	İLGİLİ MAKAMA BELGE TALEP FORMU
• 54	PDB-FRM-0054	SENDİKA İSTİFA FORMU
• 55	PDB-FRM-0055	İZİN FORMU (Birim Amirleri (Dekan/Müdür/Başhekim))
• 56	PDB-FRM-0056	İZİN FORMU (Genel Sekreter Yardımcısı)
• 57	PDB-FRM-0057	İZİN FORMU (Genel Sekreter)
• 58	PDB-FRM-0058	İZİN FORMU (Rektör Yardımcısı)
• 59	PDB-FRM-0059	GÖREV TANIMI FORMU
• 60	PDB-FRM-0060	İZİN FORMU (Bölüm Başkanı)
• 61	PDB-FRM-0061	İZİN FORMU (Anabilim Dalı Başkanı)
• 62	PDB-FRM-0062	HİZMET BELGESİ TALEP FORMU
• 63	PDB-FRM-0063	HES BEYAN FORMU
• 64	PDB-FRM-0064	EMEKLİLİK YOL TAZMİNATI DİLEKÇE FORMU
• 65	PDB-FRM-0065	ORYANTASYON EĞİTİM FORMU
• 66	PDB-FRM-0066	ENGELLİ İŞÇİ BAŞVURU FORMU
• 67	PDB-FRM-0067	İŞÇİ BAŞVURU FORMU
• 68	PDB-FRM-0068	ATAMA BAŞVURU FORMU (Sözleşmeli Statüden Memur Statüsüne Geçenler İçin)
• 69	PDB-FRM-0069	FERAGAT BAŞVURU FORMU (Sözleşmeli Personel)
• 70	PDB-FRM-0070	AYDINLATMA METNİ
• 71	PDB-FRM-0071	AÇIK RIZA BEYAN FORMU
• 72	PDB-FRM-0072	KVKK BAŞVURU FORMU
• 73	PDB-FRM-0073	GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ TALEP FORMU (İşçi Personel)
• 73	PDB-FRM-0073	GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ TALEP FORMU (İdari/Sözleşmeli Personel)
• 74	PDB-FRM-0074	TOPLANTI GÜNDEM/KARAR TUTANAK FORMU
• 75	PDB-FRM-0075	ATAMA BAŞVURU FORMU (Sözleşmeli Personel)
• 76	PDB-FRM-0076	SAĞLIK RAPORU TESLİM BEYAN FORMU
• 77	PDB-FRM-0077	İŞE İZİNSİZ GELMEME / İŞE GEÇ GELME TUTANAĞI
• 78	PDB-FRM-0078	
• 79	PDB-FRM-0079	KISA SÜRELİ (SAATLİK) İZİN FORMU
• 80	PDB-FRM-0080	SÜREKLİ İŞÇİ KADROSUNA GEÇİŞ TALEP FORMU
• 81	PDB-FRM-0081	SAĞLIK BEYAN FORMU
• 82	PDB-FRM-0082	KISA SÜRELİ (SAATLİK) İZİN LİSTESİ
• 83	PDB-FRM-0083	DOKÜMAN TALEP FORMU
• 84	PDB-FRM-0084	DOKÜMAN DEĞERLENDİRME TALEP FORMU

Kullanılan Diğer Dokümanlar (Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar, Raporlar, Planlar, Programlar)

- Ege Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi
- Ege Üniversitesi Kimlik Kartı Yönergesi

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 25 / 26



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No PDB/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

- Ege Üniversitesi Hizmetiçi Eğitim Yönergesi
- Birim Faaliyet Raporu
- Birim Stratejik Planı
- Performans Programı
- İç Kontrol Eylem Planı

Kayıt Ortamı

- EBYS
- PBYS
- Birim Arşivi
- Hitap
- Kamu E-Uygulama
- E-Bütçe
- YÖKSİS
- KAYSİS
- Başkanlık Kayıtları

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan Şerife Sevda ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 26 / 26

(Form No: FRM-0002, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)