	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	Döküman Kodu	SSE- PK-001
		Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
		Revizyon /Tarih	26.12.2024
		Revizyon No	1

Prosesin Adı	Özlük İşleri
Prosesin Türü	<input type="checkbox"/> Ana Proses <input checked="" type="checkbox"/> Proses <input type="checkbox"/> Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Enstitü Sekreteri
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 Enstitü idari teşkilatında bulunan birimlerin etkin, verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesini gerçekleştirerek Müdürlüğümüzün 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

GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

- Müdürlüğümüze 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.
- Müdürlüğümüz 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 Dekanlığımızı 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

- Enstitünün 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.
- Müdürlüğümüz birimlerinin yerleşim alanlarının dağınık yapıda olması.
- Arşiv bölümünün yeterli olmaması.

Hazırlayan Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	Kontrol Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	Onay Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Müdür
---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------


Adres : Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler
Enstitüsü 35100 Merkez Kampüs
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 2044

Sayfa 1 / 5

İnternet Adresi : www.sosbilen.ege.edu.tr

E-Posta : sosbilen@mail.ege.edu.tr

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	Döküman Kodu	SSE- PK-001
		Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
		Revizyon /Tarih	26.12.2024
		Revizyon No	1

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

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

Prosesin Girdileri

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

Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı	Birim Adı
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Enstitü SekreteriBirim Personeli
<ol style="list-style-type: none">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,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,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,Akademik personelin diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi geçen hizmetlerine dair onay işlemlerini yapmak, Ege PBYS sistemine işlemek ve SGK HİTAP veri gönderim işlemlerini yapmak,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,Ayrılan akademik ve idari personel listelerini hazırlamak,Emekliye ayrılan akademik ve idari personelin SGK HİTAP veri girişlerini yapmak,Akademik ve idari personelin askerlik sevk tehiri işlemlerini yapmak,Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini yapmak,Açıktan ya da naklen atanıp, göreve başlayan personelin özlük dosyasını standart dosya planına uygun bir	

Hazırlayan Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	Kontrol Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	Onay Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Müdür
---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------


Adres : Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler
Enstitüsü 35100 Merkez Kampüs
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 2044

Sayfa 2 / 5

İnternet Adresi : www.sosbilen.ege.edu.tr

E-Posta : sosbilen@mail.ege.edu.tr

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	Döküman Kodu	SSE- PK-001
		Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
		Revizyon /Tarih	26.12.2024
		Revizyon No	1

- şekilde oluşturmak,
16. 2547 sayılı 40/a maddesi uyarınca tüm hocaların görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek
16. Akademik ve idari personelin özlük dosyasından talep ettiği bilgiyi, teslim edilmesi uygun görüldüğü takdirde ilgili personele teslim etme ile ilgili yazışmaları yapmak,
17. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
18. Ege Üniversitesi Kimlik Kartı başvurularını incelemek, kart basımını gerçekleştirmek ve ilgili birime üst yazı ile göndermek,
19. Müdürlüğümüzün Görev Tanımlarını hazırlamak ve Başkanlık Birimlerimizde görevli tüm personelin hazırlanan Görev Tanımlarını kontrol etmek,
21. 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,
22. Müdürlüğümüzün görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Proses Çıktıları

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

Kontrol Kriterleri

- Mevzuatlar,
- Mevzuatlar,
- Atama Kontrolü,
- Özlük Dosyası Kontrol ve Düzenleme Formu
- EBYS

Performans Kriterleri

- Paydaş memnuniyet düzeyi.
- Paydaş memnuniyet düzeyi.
- Faaliyetlerin doğruluk oranı.
- Gerçekleştirilen faaliyet, etkinlik sayısı.
- Gerçekleştirilen faaliyet, etkinliklerden yararlanan kişi sayısı.

Kullanılan İş Akış Şemaları

Hazırlayan Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	Kontrol Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	Onay Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Müdür
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------


Adres : Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler
Enstitüsü 35100 Merkez Kampüs
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 2044

Sayfa 3 / 5

İnternet Adresi : www.sosbilen.ege.edu.tr

E-Posta : sosbilen@mail.ege.edu.tr

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	Döküman Kodu	SSE- PK-001
		Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
		Revizyon /Tarih	26.12.2024
		Revizyon No	1

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 657 Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Yükseköğretim Kanunu
- 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

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)
- 3 PDB-FRM-0004 İZİN FORMU (Fakülte Sekreteri)
- 4 PDB-FRM-0007 İZİN FORMU (İşçi Personel)
- 5 PDB-FRM-0008 MAL BİLDİRİM FORMU (Akademik ve İdari Personel)
- 6 PDB-FRM-0009 PERSONEL DEVAM ÇİZELGESİ
- 7 PDB-FRM-0010 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Gebelik sebebiyle)
- 8 PDB-FRM-0012 UZAKTAN ÇALIŞMA TALEP FORMU
- 9 PDB-FRM-0013 HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ
- 10 PDB-FRM-0014 PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP FORMU
- 11 PDB-FRM-0015 PERSONEL KİMLİK KARTI DURUM BEYAN FORMU
- 12 PDB-FRM-0016 İLİŞİK KESME FORMU
- 13 PDB-FRM-0017 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Süt izni sebebiyle)
- 14 PDB-FRM-0018 HUSUSİ PASAPORT TALEP FORMU *(Yetkili Amir imza ve Mühür işlemleri Rektörlüğümüzde yapılacaktır.)
- 15 PDB-FRM-0020 HİZMET DAMGALI PASAPORT TALEP FORMU *(Yetkili Amir imza ve Mühür işlemleri Rektörlüğümüzde yapılacaktır.)
- 16 PDB-FRM-0021 EMEKLİLİK DİLEKÇESİ FORMU
- 17 PDB-FRM-0022 EMEKLİLİK BANKA TALEP DİLEKÇESİ FORMU
- 18 PDB-FRM-0023 TEBLİĞ - TEBELLÜĞ BELGESİ FORMU
- 19 PDB-FRM-0024 AÇIK KİMLİK FORMU (OPEN IDENTITY FORM)
- 20 PDB-FRM-0025 VİZE TALEP FORMU (Visa Application Form)
- 21 PDB-FRM-0026 YABANCI UYRUKLU BİLGİ DERLEME VE KİMLİK FORMU (Foreign Academician Information & Identification Form)
- 22 PDB-FRM-0027 KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ FORMU

Hazırlayan Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	Kontrol Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	Onay Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Müdür
---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------


Adres : Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler
Enstitüsü 35100 Merkez Kampüs
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 2044

Sayfa 4 / 5

İnternet Adresi : www.sosbilen.ege.edu.tr

E-Posta : sosbilen@mail.ege.edu.tr

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	Döküman Kodu	SSE- PK-001
		Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
		Revizyon /Tarih	26.12.2024
		Revizyon No	1

- 23 PDB-FRM-0028 YEMİN BELGESİ
- 24 PDB-FRM-0032 HİZMET İÇİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU
- 25 PDB-FRM-0034 ASKERLİK İZİN DİLEKÇE FORMU
- 26 PDB-FRM-0035 ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ DİLEKÇE FORMU
- 27 PDB-FRM-0036 İSTİFA DİLEKÇE FORMU
- 28 PDB-FRM-0037 HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)
- 29 PDB-FRM-0038 HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU (EK-2)
- 30 PDB-FRM-0039 HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (EK-3)
- 31 PDB-FRM-0040 DEVİR TESLİM RAPORU FORMU (EK-4)
- 32 PDB-FRM-0041 GÖREV BİLDİRİM FORMU
- 33 PDB-FRM-0042 DÖNÜŞÜMLÜ ÇALIŞMA TALEP FORMU
- 34 PDB-FRM-0043 KURUMLARARASI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME FORMU (EK-25)

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

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

Kayıt Ortamı

- EBYS
- PBYS
- HİTAP

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1	26.12.2024	İlk yayım.

Hazırlayan Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	Kontrol Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	Onay Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Müdür
---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Adres : Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler
Enstitüsü 35100 Merkez Kampüs
Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 2044

Sayfa 5 / 5

İnternet Adresi : www.sosbilen.ege.edu.tr

E-Posta : sosbilen@mail.ege.edu.tr