



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Said CEYHAN
Görev Unvanı	Daire Başkan Vekili
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü

YAPTIĞI İŞLER

1. Gelecek yıllara ait Akademik ve İdari personel planlaması ve birimlerin personel ihtiyaçlarını karşılamak,
2. Personel Daire Başkanlığında görevli personelin görev ve sorumlulukları dahilinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolünü yapmak ve sorumlu olmak,
3. Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma plan ve programları çerçevesinde Genel Sekretere bilgi vermek,
4. Üniversite Personelinin özlük haklarını korumak,
5. Personele ait tüm bilgilerin istatistikî verilerin toplanıp derlenmesi, gizli kalması gerekenlerin muhafazasının sağlanması,
6. Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.



Adı Soyadı	Ali DÖNMEZ
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü

YAPTIĞI İŞLER

1. Gelecek yıllara ait Akademik ve İdari personel planlaması ve birimlerin personel ihtiyaçlarını karşılanmasında,
2. Personel Daire Başkanlığında görevli personelin görev ve sorumlulukları dahilinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolü ve sorumluluğunda,
3. Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesinin sağlanması, gizli kalması gerekenlerin muhafazasının sağlanmasında,
4. Üniversite Personelinin özlük haklarının korunmasında,
5. Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma, plan ve programları çerçevesinde üst yönetime bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına yardımcı olmak,
6. Sorumlu olduğu şubelerin işlerini takip etmek ve zamanında yapılmasını sağlamak,
7. Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Hasan ÖZDEMİR
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü

YAPTIĞI İŞLER

1. Gelecek yıllara ait Akademik ve İdari personel planlaması ve birimlerin personel ihtiyaçlarını karşılanmasında,
2. Personel Daire Başkanlığında görevli personelin görev ve sorumlulukları dahilinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolü ve sorumluluğunda,
3. Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesinin sağlanması, gizli kalması gerekenlerin muhafazasının sağlanmasında,
4. Üniversite Personelinin özlük haklarının korunmasında,
5. Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma, plan ve programları çerçevesinde üst yönetime bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına yardımcı olmak,
6. Sorumlu olduğu şubelerin işlerini takip etmek ve zamanında yapılmasını sağlamak,
7. Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.



Adı Soyadı	Turgay DELİALIOĞLU
Görev Unvanı	Şube Müdürü Vekili
Birimi	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü

YAPTIĞI İŞLER

1. Akademik Teşvik Ödülü işlemleri,
2. Dekan ve Yüksekokul Müdürü atama işlemleri,
3. Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
4. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, vb.)
5. KAYSİS bilgi girişi işlemleri,
6. Ödül işlemleri,
7. YÖKSİS işlemleri,
8. Şubedeki işleri takip ve koordine işlemleri,
9. Rektör, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak,
10. Ayrıca ek görevle görevlendirildiği Özel Kalemin iş ve işlemlerini yürütmek.



Adı Soyadı	Necmi SU
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Personel Daire Başkanlığı - İdari Tayin Şube Müdürlüğü - Hizmetçi Eğitim Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Aslı TAŞKIN

YAPTIĞI İŞLER

1. Açıkta-kpss, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri,
2. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
3. Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
4. Belge talebi işlemleri, (Görev belgesi, hizmet belgesi, vb.)
5. Derece ve Kademe terfi işlemleri,
6. E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri,
7. Ek karşılık ödeme işlemleri,
8. Emeklilik işlemleri,
9. Engelli, gazi ve şehit yakını personel istihdamı işlemleri,
10. Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)
11. Görevden ayrılma işlemleri,
12. Hizmet ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri,
13. İdari personelin belge talep işlemleri,
14. İstifa ve Müstafi sayılma işlemleri,
15. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu- boş kadro, vb.)
16. Korunmaya muhtaç çocukların istihdamı işlemleri,
17. Kurum sicil numarası işlemleri,
18. Mali İşlemler, (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, vb.)
19. Muvafakat işlemleri,
20. Özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri,
21. Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
22. Pasaport işlemleri, (Alma, iade, vb.)
23. Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları,
24. Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam işlemleri,
25. Vekâlet işlemleri,
26. Yan Ödeme Cetvelleri,
27. Yurtdışı izin işlemleri,
28. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Kamu Görevinden Çıkarılan ve Ceza alanların işlemleri,
29. Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,
30. Aday memur eğitimiyle ilgili işlemleri,
31. Aday memurların asaletinin tasdik edilmesi işlemleri,
32. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
33. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri,
34. Hizmetçi eğitim programları işlemleri,
35. Hizmetçi Eğitim, Konferans, Panel, vb. işlemleri,
36. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak.



Adı Soyadı	Hediye UĞURLU YAZICI
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Faruk SARIKAYA, Gökhan KABASAKAL

YAPTIĞI İŞLER

1. 2547 sayılı Kanununun 60/a, b maddesine göre atama işlemleri,
2. Akademik personel Çalışma Raporları işlemleri,
3. Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler)
4. Denklik ve diploma iptali işlemleri, Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmaları,
5. Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemleri,
6. Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)
7. Görev süresi uzatma işlemleri, (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi)
8. Görevlendirme işlemleri, (2547/ 37-38)
9. Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,
10. Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi alımı ilanı ve atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri,
11. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri,
12. YÖKSİS işlemleri,
13. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
14. Atama işlemleri gerçekleşenlerin işlemleri,
15. Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemleri,
16. Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,
17. Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
18. Kurum sicil numarası işlemleri,
19. Mevzuatla ilgili işlemler,
20. Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
21. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri.
22. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak,



Adı Soyadı	Aslı TAŞKIN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Personel Daire Başkanlığı-Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Faruk SARIKAYA

YAPTIĞI İŞLER

1. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
2. Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.)
3. Birimin kırtasiye, vb. gibi ihtiyaçlarının karşılanması işlemleri,
4. Disiplin İşlemleri,
5. Disiplin ve sicil durumu belgesi işlemleri,
6. Doğum yardımı başvuru işlemleri,
7. Giden evrak kayıt ve posta işlemleri,
8. İç kontrol eylem planı işlemleri,
9. İmza ve mühür örneği işlemleri, (Apostil, vb.)
10. İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri,
11. Kurum kimlik kartı işlemleri,
12. Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
13. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
14. Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu işlemleri,
15. Mevzuat işlemleri,
16. Üçer aylık performans programı işlemleri,
17. Yıllık faaliyet raporu işlemleri,
18. Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,
19. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak.



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Faruk SARIKAYA
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Hediye UĞURLU YAZICI, Gökhan KABASAKAL

YAPTIĞI İŞLER

1. 1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler,
2. 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi işlemleri,
3. Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri,
4. Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
5. Aylıksız izin işlemleri,
6. Derece ve Kademe Terfi işlemleri,
7. Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 40/a - 40/b - 40/d - 31. madde)
8. Emeklilik işlemleri,
9. Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri ile yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
10. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yökسيس, vb.)
11. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
12. Muvafakat işlemleri,
13. Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri,
14. Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler,
15. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
16. Atama işlemleri gerçekleşenlerin işlemleri,
17. Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemleri,
18. Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,
19. Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
20. Kurum sicil numarası işlemleri,
21. Mevzuatla ilgili işlemler,
22. Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
23. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri.
24. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak,



Adı Soyadı	Gökhan KABASAKAL
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Hediye UĞURLU YAZICI, Faruk SARIKAYA

YAPTIĞI İŞLER

1. Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.)
2. Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.)
3. Birim faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
4. Gelen evrak kaydı işlemleri,
5. Görevden ayrılma ve özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri,
6. İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri,
7. Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri,
8. Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)
9. Vekâlet işlemleri,
10. Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,
11. Yurtdışı izin işlemleri,
12. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri (2547/39),
13. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
14. Atama işlemleri gerçekleşenlerin işlemleri,
15. Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemleri,
16. Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,
17. Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
18. Kurum sicil numarası işlemleri,
19. Mevzuatla ilgili işlemler,
20. Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
21. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
22. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak.



Adı Soyadı	Mehmet ESEN
Görev Unvanı	Memur
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Birim Personeli

YAPTIĞI İŞLER

1. Evrakların arşiv işlemleri,
2. Arşivdeki dosyaların düzenlenmesi işlemleri,
3. Arşivin temizlik işlemleri,
4. Posta işlemleri,
5. Evrak teslim işlemleri,
6. Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.