

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Turgay DELİALİOĞLU
<b>Görev Unvanı</b>	Daire Başkanı
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	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 istatistiki verilerin toplanıp derlenmesi, gizli kalması gerekenlerin muhafazasının sağlanması,
6. Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.

## İŞ TANIMI

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

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

<b>Adı Soyadı</b>	Aslı TAŞKIN
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - İdari Tayin Şube Müdürlüğü -Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü-Personel ve Disiplin Şube Müd.
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Fatih YILDIZ

### YAPTIĞI İŞLER

1. Açıkta-kpss, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri,
2. Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
3. Derece ve Kademe terfi işlemleri,
4. E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri,
5. Emeklilik işlemleri,
6. Engelli, gazi ve şehit yakını personel istihdamı işlemleri,
7. Görevden ayrılma işlemleri,
8. Hizmet ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri,
9. İstifa ve Müstafi sayılma işlemleri,
10. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu- boş kadro, vb.)
11. Korunmaya muhtaç çocukların istihdamı işlemleri,
12. Muvafakat işlemleri,
13. Pasaport işlemleri, (Alma, iade, vb.)
14. Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları,
15. Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam işlemleri,,
16. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Kamu Görevinden Çıkarılan ve Ceza alanların işlemleri,
17. Disiplin İşlemleri,
18. Disiplin ve sicil durumu belgesi işlemleri,
19. İmza ve mühür örneği işlemleri, (Apostil, vb.),
20. Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
21. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
22. Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu işlemleri,
23. Mevzuat işlemleri
24. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
25. Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Faruk SARIKAYA
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Gökhan KABASAKAL-Satı KOCAER

### YAPTIĞI İŞLER

1. 2547 sayılı Kanununun 60/a,b maddesine göre atama işlemleri,
2. Öğretim Üyesi ilanı ve atama işlemleri (Profesör - Doçent - Doktor Öğretim Üyesi)
3. Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemleri
4. Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekaleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler)
5. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
6. Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
7. Atama işlemleri gerçekleşenlerin özlük dosyası ve bilgilerinin sisteme girilmesi işlemleri
8. Aylıksız izin işlemleri,
9. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak,
10. Derece ve Kademe Terfi işlemleri,
11. Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,
12. Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
13. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.)
14. Mevzuatla ilgili işlemler,
15. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
16. YÖKSİS işlemleri,
17. Yıllık faaliyet raporu işlemleri

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Fatih YILDIZ
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tayin Şube Müdürlüğü, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Mehmet ESEN

### YAPTIĞI İŞLER

1. İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri,
2. Yurtdışı izin işlemleri,
3. Aylıksız izin işlemleri,
4. Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)
5. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
6. Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
7. Performans programı işlemleri,
8. Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.)
9. Birimin kırtasiye, vb. gibi ihtiyaçlarının karşılanması işlemleri,
10. Belge talebi işlemleri, (Görev belgesi, hizmet belgesi, vb.)
11. Mali İşlemler, (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, vb.)
12. Ek karşılık ödeme işlemleri,
13. Yan Ödeme Cetvelleri,
14. Aday memur eğitimiyle ilgili işlemleri,
15. Aday memurların asaletinin tasdik edilmesi işlemleri,
16. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri,
17. Hizmet İçi eğitim programları işlemleri,
18. Hizmet İçi Eğitim, Konferans, Panel, vb. işlemleri,
19. Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
20. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
21. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
22. Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Gökhan KABASAKAL
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Faruk SARIKAYA-Satı KOCAER

### YAPTIĞI İŞLER

- 1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler,
- Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri
- Akademik personel Çalışma Raporları işlemleri,
- Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri
- Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
- Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.)
- Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.)
- Birim faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
- Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak,
- Denklik ve diploma iptali işlemleri, Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmaları
- Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,
- Emeklilik işlemleri,
- Görev süresi uzatma işlemleri (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi)
- Görevlendirme işlemleri (2547/ 37-38)
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri (2547/39)
- Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirme işlemleri ile yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
- Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,
- Mevzuatla ilgili işlemler,
- Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)
- Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
- Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri.
- İç kontrol eylem planı işlemleri.

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Satı KOCAER
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Tayin Şube Müdürlüğü- Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Faruk SARIKAYA-Gökhan KABASAKAL

### YAPTIĞI İŞLER

1. 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi işlemleri,
2. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
3. Atama işlemleri gerçekleştirenlerin özlük dosyası ve bilgilerinin sisteme girilmesi işlemleri
4. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak,
5. Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 40/a - 40/b - 40/d - 31. Madde)
6. Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,
7. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
8. Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)
9. Gelen - Giden evrak kaydı işlemleri,
10. Görevden ayrılma ve özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri,
11. İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri,
12. Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri,
13. Mevzuatla ilgili işlemler,
14. Muvafakat işlemleri,
15. Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
16. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
17. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri,
18. Vekâlet işlemleri,
19. Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler,
20. Yurtdışı izin işlemleri,
21. Disiplin İşlemleri,
22. Disiplin ve sicil durumu belgesi işlemleri,
23. Posta İşlemleri.



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Mehmet ESEN
<b>Görev Unvanı</b>	Memur
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı- İdari Tayin Şube Müdürlüğü-Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Fatih YILDIZ-Satı KOCAER

### YAPTIĞI İŞLER

1. Vekâlet işlemleri,
2. Kurum kimlik kartı işlemleri,
3. Sendika üyeliği ve üyelikten çekilme işlemleri,
4. Doğum yardımı başvuru işlemleri,
5. Sürekli işçi işlemleri,
6. Özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri,
7. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
8. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak,
9. Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak.