

## 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,
7. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

01/02/2021

Turgay DELİALİOĞLU  
Personel Daire Başkanı

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Hasan ÖZDEMİR
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - İdari Tayin Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Murat DEDE / Şube Müdürü Aslı TAŞKIN / Şef

### 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,
8. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

01/02/2021

Turgay DELİALİOĞLU  
Personel Daire Başkanı

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Murat DEDE
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Hasan ÖZDEMİR / 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,
8. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

08/10/2021

Turgay DELİALİOĞLU  
Personel Daire Başkanı



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Aslı TAŞKIN
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - Akademik Tayin Şube Müdürlüğü (Birim Sorumlusu) - Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü (Birim Sorumlusu) - Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü (Birim Sorumlusu)
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Görevliler</b>	- Faruk SARIKAYA - Mehmet Emre YÜCEL - Mehmet ESEN

### YAPTIĞI İŞLER

1. Gelecek yıllara ait birimlerin akademik personel ihtiyaçlarının karşılanmasında amirlerine yardımcı olmak,
2. Gizli kalması gereken belge ve bilgilerin muhafazasında amirlerine yardımcı olmak,
3. Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesinin sağlamak,
4. Personel Daire Başkanlığının tüm raporlama işlerini takip etmek, ilgili personel olmadığında yerine getirilmesini sağlamak,
5. Sorumlu olduğu şubelerde görev yapan personelin iş dağılımını yapmak,
6. Sorumlu olduğu şubelerde görev yapan personelin yetişmesini sağlamak,
7. Sorumlu olduğu şubelerdeki personelin olmadığı zamanlarda işlerin takibini yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
8. Şube Şefi olarak sorumlu olduğu şubelerdeki görevli personelin görev ve sorumlulukları dahilinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolünü ve takibini yapmak,
9. Üniversite Personelinin özlük haklarının korunmasında amirlerine yardımcı olmak,
10. Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma, plan ve programları çerçevesinde üst yönetime bilgi verilmesi hususlarında amirlerine yardımcı olmak,
11. Daire Başkanı ve Şube Müdürünce verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
12. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
13. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
14. Bilgisayar İşletmeninin yapmakta olduğu işleri yapmaya devam etmek.

08/10/2021

Turgay DELİALİOĞLU  
Personel Daire Başkanı

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Faruk SARIKAYA
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı -Akademik Tayin Şube Müdürlüğü -Hitap ve Otomasyon Birimi (Birim Sorumlusu)
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-Satı KOCAER -Mehmet Emre YÜCEL

### YAPTIĞI İŞLER

1. 2547 sayılı Kanununun 60/a, b maddesine göre atama işlemleri,
2. Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler)
3. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
4. Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
5. Atama işlemleri gerçekleştirenlerin özlük dosyası ve bilgilerinin sisteme girilmesi işlemleri
6. Aylıksız izin işlemleri,
7. Birimdeki işlerin koordinasyonunu ve kontrolünü yapmak,
8. Birim faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
9. Derece ve Kademe Terfi işlemleri,
10. Disiplin İşlemleri,
11. Disiplin ve sicil durumu belgesi işlemleri,
12. Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemleri
13. Emeklilik işlemleri,
14. Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
15. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.)
16. Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,
17. Mevzuatla ilgili işlemler,
18. Öğretim Üyesi ilanı ve atama işlemleri (Profesör - Doçent - Doktor Öğretim Üyesi)
19. Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
20. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
21. YÖKSİS işlemleri,
22. Hitap ve Otomasyon birimi iş ve işlemleri,
23. Daire Başkanı ve Şube Müdürünce verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
24. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi
25. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

01/02/2021

Turgay DELİAİLOĞLU  
Personel Daire Başkanı

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Fatih YILDIZ
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı,
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Yahya ÖZ, Özlem ALPAY

### YAPTIĞI İŞLER

1. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi.
2. Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen evrak kaydını yapmak, varsa fiziki ekleri ile birlikte Şube Müdürü/Daire Başkanına sunmak. Gelen evrakların yıl bazında fiziki ve dijital arşivini tutmak
3. Maaşı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlerin maaş evraklarının yıl bazında fiziki arşivini tutmak.
4. Akademik Tayin Şube Müdürlüğü ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü tarafından her ay düzenli gönderilen terfi, onay ve kesintileri tahakkuk ettirerek tüm personelin maaşlarının ödenmesini sağlamak.
5. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapmakta olan akademik/idari personelin Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi üzerinden maaş işlemlerini yürütmek
6. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapmakta olan akademik/idari personelin kıst maaşlarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
7. Kadro unvan değişikliğinden doğan maaş farklarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
8. Tüm personelin sosyal yardımlarını (aile, çocuk, ölüm vb.) tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak.
9. 5434 ve 5510 sayılı Kanuna tabi personelin aylık emekli kesenekleri ile ücretsiz izinli personellerin GSS primlerinin bilgisayar ortamında hazırlanması ve ilgili ayın 25'i ne kadar İnternet Üzerinden S.G.K. Sistemine Gönderilmesi İşlemlerini sağlamak.
10. Aile bilgisi, yabancı dil değişikliğinin Kamu Bilgi Sistemine(KBS) işlenmesini sağlamak.
11. Ücretsiz izine ayrılma, askere sevk, istifa, yurtdışı görevlendirmesi gibi nedenlerle önceden tahakkuk eden ve peşin ödenmiş fazla ödemelerden dolayı borçlandırma işlemlerinin yapılması.
12. İdari Personelin her yıl giyim yardımı listelerinin hazırlanarak tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
13. İcra, nafaka, BES, lojman kira v.b kesintilerin maaştan kesilmesini sağlamak.
14. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
15. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
16. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
17. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
18. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.

## İŞ TANIMI

19. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
20. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi.
21. Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

08/10/2021

**Turgay DELİALİOĞLU**  
Personel Daire Başkanı



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Fatih YILDIZ
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - İdari Tayin Şube Müdürlüğü, -Hitap ve Otomasyon Birimi
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-Gökhan KABASAKAL -Mehmet ESEN

### YAPTIĞI İŞLER

1. Açıkta-KPSS, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri,
2. Aday memurların asaletinin tasdik edilmesi işlemleri,
3. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
4. Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
5. Aylıksız izin işlemleri,
6. Derece ve Kademe terfi işlemleri,
7. Ek karşılık ödeme işlemleri,
8. Görevden ayrılma işlemleri,
9. Hizmet ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri,
10. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu- boş kadro, vb.)
11. Kpss, Ekpss, 2828, 3713 vb. Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri
12. Mali İşlemler, (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, vb.)
13. Yan Ödeme Cetvelleri,
14. Hitap ve Otomasyon birimi iş ve işlemleri,
15. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
16. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi
17. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

01/02/2021

Turgay DELİALİOĞLU  
Personel Daire Başkanı





## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Gökhan KABASAKAL
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - İdari Tayin Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-Fatih YILDIZ -Mehmet ESEN

### YAPTIĞI İŞLER

1. Açıkta-KPSS, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri,
2. Aday memurların asaletinin tasdik edilmesi işlemleri,
3. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
4. Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
5. Aylıksız izin işlemleri,
6. Derece ve Kademe terfi işlemleri,
7. E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri,
8. Ek karşılık ödeme işlemleri,
9. Emeklilik işlemleri,
10. Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)
11. Görevden ayrılma işlemleri,
12. Hizmet ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri,
13. İstifa ve Müstafi sayılma işlemleri,
14. İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri,
15. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu- boş kadro, vb.)
16. Kpss, Ekpss, 2828, 3713 vb. Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri,
17. Mali İşlemler, (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, vb.)
18. Özlük dosyalarının oluşturulması, gönderilmesi işlemleri,
19. Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları,
20. İdari personel naklen tayin yönergesi işlemleri,
21. İdari personel ödül yönergesi işlemleri,
22. Taşınır işlemleri,
23. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
24. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
25. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

01/02/2021

Turgay DELIALIOĞLU  
Personel Daire Başkanı

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Satı KOCAER
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı -Akademik Tayin Şube Müdürlüğü -Kalite Temsilcisi
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-Faruk SARIKAYA - Mehmet Emre YÜCEL

### YAPTIĞI İŞLER

1. 1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler,
2. Akademik personel Çalışma Raporları işlemleri,
3. Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri
4. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
5. Atama işlemleri gerçekleştirenlerin özlük dosyası ve bilgilerinin sisteme girilmesi işlemleri
6. Denklik ve diploma iptali işlemleri, Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmaları,
7. Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 40/a - 40/b - 40/d - 31. Madde)
8. Görev süresi uzatma işlemleri (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi)
9. Görevden ayrılma ve özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri,
10. Görevlendirme İşlemleri (2547/ 37-38-39),
11. Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirme işlemleri ,
12. Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri,
13. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.)
14. Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,
15. Muvafakat işlemleri,
16. Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri
17. Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
18. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
19. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri,
20. Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler,
21. Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,
22. Birim kalite iş ve işlemleri,
23. Daire Başkanı ve Şube Müdürünce verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
24. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
25. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

01/02/2021

Turgay DELİAİLOĞLU  
Personel Daire Başkanı



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Mehmet Emre YÜCEL
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - Akademik Tayin Şube Müdürlüğü - Hizmet İçi Eğitim Müdürlüğü - Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-Faruk SARIKAYA -Satı KOCAER -Mehmet ESEN

### YAPTIĞI İŞLER

- 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi işlemleri,
- Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
- Atama işlemleri gerçekleştirenlerin özlük dosyası ve bilgilerinin sisteme girilmesi işlemleri
- Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.)
- Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.)
- Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)
- Gelen - Giden evrak kaydı işlemleri,
- İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri,
- Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
- Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,
- Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
- Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)
- Posta işlemleri.
- Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
- Vekâlet işlemleri,
- Yıllık faaliyet raporu işlemleri,
- İç Kontrol Eylem Planı İşlemleri,
- Yurtdışı izin işlemleri,
- Disiplin İşlemleri,
- Disiplin ve sicil durumu belgesi işlemleri,
- İmza ve mühür örneği işlemleri, (Apostil, vb.),
- Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
- Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
- Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu işlemleri,
- Mevzuat işlemleri
- Performans programı işlemleri,
- Kurum Kimlik Kartı İşlemleri,
- Aday memur eğitimiyle ilgili işlemleri,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri,
- Hizmet İçi eğitim programları işlemleri,
- Hizmet İçi Eğitim, Konferans, Panel, vb. işlemleri,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Kamu Görevinden Çıkarılan ve Ceza alanların işlemleri,
- Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
- Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

08/10/2021

Turgay DELİALIOĞLU  
Personel Daire Başkanı



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Mehmet ESEN
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı -Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü -İdari Tayin Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-Mehmet Emre YÜCEL -Fatih YILDIZ -Gökhan KABASAKAL

### YAPTIĞI İŞLER

1. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
2. İmza ve mühür örneği işlemleri, (Apostil, vb.),
3. Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
4. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
5. Kurum kimlik kartı işlemleri,
6. Belge talebi işlemleri, (Görev belgesi, hizmet belgesi, vb.)
7. Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.)
8. İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri,
9. Muvafakat işlemleri,
10. Pasaport işlemleri, (Alma, iade, vb.)
11. Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları,
12. Sürekli işçi işlemleri,
13. Vekalet işlemleri,
14. Yurtdışı izin işlemleri,
15. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
16. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
17. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

08/10/2021

Turgay DELİALİOĞLU  
Personel Daire Başkanı



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Yahya ÖZ
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı -Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-Mehmet Emre YÜCEL -Mehmet ESEN

### YAPTIĞI İŞLER

1. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
2. İmza ve mühür örneği işlemleri, (Apostil, vb.),
3. Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
4. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
5. Kurum kimlik kartı işlemleri,
6. İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri,
7. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
8. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
9. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

08/10/2021

Turgay DELİALİOĞLU  
Personel Daire Başkanı

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Yahya ÖZ
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı,
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Fatih YILDIZ, Özlem ALPAY

### YAPTIĞI İŞLER

1. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi.
2. Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen evrak kaydını yapmak, varsa fiziki ekleri ile birlikte Şube Müdürü/Daire Başkanına sunmak. Gelen evrakların yıl bazında fiziki ve dijital arşivini tutmak
3. Maaşı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlerin maaş evraklarının yıl bazında fiziki arşivini tutmak.
4. Akademik Tayin Şube Müdürlüğü ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü tarafından her ay düzenli gönderilen terfi, onay ve kesintileri tahakkuk ettirerek tüm personelin maaşlarının ödenmesini sağlamak.
5. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapmakta olan akademik/idari personelin Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi üzerinden maaş işlemlerini yürütmek
6. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapmakta olan akademik/idari personelin kıst maaşlarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
7. Kadro unvan değişikliğinden doğan maaş farklarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
8. Tüm personelin sosyal yardımlarını (aile, çocuk, ölüm vb.) tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak.
9. 5434 ve 5510 sayılı Kanuna tabi personelin aylık emekli kesenekleri ile ücretsiz izinli personellerin GSS primlerinin bilgisayar ortamında hazırlanması ve ilgili ayın 25'i ne kadar İnternet Üzerinden S.G.K. Sistemine Gönderilmesi İşlemlerini sağlamak.
10. Aile bilgisi, yabancı dil değişikliğinin Kamu Bilgi Sistemine(KBS) işlenmesini sağlamak.
11. Ücretsiz izine ayrılma, askere sevk, istifa, yurtdışı görevlendirmesi gibi nedenlerle önceden tahakkuk eden ve peşin ödenmiş fazla ödemelerden dolayı borçlandırma işlemlerinin yapılması.
12. İdari Personelin her yıl giyim yardımı listelerinin hazırlanarak tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
13. İcra, nafaka, BES, lojman kira v.b kesintilerin maaştan kesilmesini sağlamak.
14. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
15. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
16. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
17. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
18. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.

## İŞ TANIMI

19. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
20. Doğum Yardımı Başvuru İşlemleri.
21. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi.
22. Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

08/10/2021

Turgay DELİALİOĞLU  
Personel Daire Başkanı

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Özlem ALPAY
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı -Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı,
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Fatih YILDIZ

### YAPTIĞI İŞLER

1. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi.
2. Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen evrak kaydını yapmak, varsa fiziki ekleri ile birlikte Şube Müdürü/Daire Başkanına sunmak. Gelen evrakların yıl bazında fiziki ve dijital arşivini tutmak
3. Maaşı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlerin maaş evraklarının yıl bazında fiziki arşivini tutmak.
4. Akademik Tayin Şube Müdürlüğü ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü tarafından her ay düzenli gönderilen terfi, onay ve kesintileri tahakkuk ettirerek tüm personelin maaşlarının ödenmesini sağlamak.
5. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapmakta olan akademik/idari personelin Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi üzerinden maaş işlemlerini yürütmek
6. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapmakta olan akademik/idari personelin kıst maaşlarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
7. Kadro unvan değişikliğinden doğan maaş farklarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
8. Tüm personelin sosyal yardımlarını (aile, çocuk, ölüm vb.) tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak.
9. 5434 ve 5510 sayılı Kanuna tabi personelin aylık emekli kesenekleri ile ücretsiz izinli personellerin GSS primlerinin bilgisayar ortamında hazırlanması ve ilgili ayın 25'i ne kadar İnternet Üzerinden S.G.K. Sistemine Gönderilmesi İşlemlerini sağlamak.
10. Aile bilgisi, yabancı dil değişikliğinin Kamu Bilgi Sistemine(KBS) işlenmesini sağlamak.
11. Ücretsiz izine ayrılma, askere sevk, istifa, yurtdışı görevlendirmesi gibi nedenlerle önceden tahakkuk eden ve peşin ödenmiş fazla ödemelerden dolayı borçlandırma işlemlerinin yapılması.
12. İdari Personelin her yıl giyim yardımı listelerinin hazırlanarak tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
13. İcra, nafaka, BES, lojman kira vb. kesintilerin maaştan kesilmesini sağlamak.
14. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
15. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
16. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
17. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
18. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.



## İŞ TANIMI

19. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
20. Doğum Yardımı Başvuru İşlemleri.
21. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi.
22. Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

08/10/2021

Turgay DELİALIOĞLU  
Personel Daire Başkanı

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Gölnur GÖKCE
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı -Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı,
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Ferruh ÖREN

### YAPTIĞI İŞLER

1. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi.
2. Temizlik, Şoför, Kaloriferci ve Özel Güvenlik olarak çalışan işçilere yapılacak maaş ödemeleri kapsamında gerekli belgeleri hazırlamak.
3. Koop-İş sendikası ile Üniversitemiz arasında imzalanmış olan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinin maaşı etkileyen maddeler doğrultusunda uygulanmasını, birimlerdeki işçilere ait izinli, hastalık ve raporlarının takibi ile ilgili birimlerle iletişim halinde olmak,
4. İş kazasının tarafımıza bildirilmesi ile birlikte İş Güvenliği Uzmanı ile iletişim halinde olarak Personel bilgilerinin, Hastane rapor ve tutanaklarının doğrultusunda SGK sisteminden iş kazası bildirimini yapmak.
5. İşçilerin almış olduğu sağlık raporların SGK sisteminden günlük takibini yapmak.
6. İcra, nafaka, BES vb. kesintilerin maaştan kesilmesini sağlamak.
7. Doğum, evlenme, ölüm, askerlik vb. durumları işçinin evrak ile beyanı ile birlikte kontrol etmek, Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen süreler doğrultusunda almış oldukları izinleri puantaj işlemek.
8. Maaş programına yeni bilgilerinin girişlerini yapmak. İlgili maaş döneminde Toplu İş Sözleşmesinden gelen hakları doğrultusunda sosyal yardımlarının yapılmasını sağlamak.
9. Temizlik personellerinin yıllık izinlerinin Toplu İş Sözleşmesinde belirlenen süreler doğrultusunda yazılıp yazılmadığını kontrol etmek, izin hakkından fazla talepler varsa düzeltilmesini sağlamak ve izinlerini paraflamak.
10. Evraklar doğrultusunda puantaj evraklarının hazırlanması.
11. Maaş işlemlerinin en geç ilgili ayın 9'una kadar bitirilip süresi içerisinde Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
12. Maaş işlemlerinin erken yapılması nedeniyle maaş dönem aralığında izin ve rapor alan işçiler için düzeltme bordrosu yapılması.
13. Maaş süreci tamamlanmasından sonra muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin yapılması.
14. Bütün yapılan işlerin evraklarını düzenli bir şekilde dosyalamak.
15. İşçilerle ve maaşla ilgili yazışmaları yapmak.
16. İşçilere ait aylık iş gücü çizelgelerini İŞKUR portalındaki işveren kayıtlarına girmek ve tescillerini yapmak.
17. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
18. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
19. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
20. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
21. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
22. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
23. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi.

## İŞ TANIMI

24. Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

08/10/2021

Turgay DELİALİOĞLU  
Personel Daire Başkanı

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Ferruh ÖREN
<b>Görev Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı -Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Gülnur GÖKCE

### YAPTIĞI İŞLER

1. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi.
2. Temizlik, Şoför, Kaloriferci ve Özel Güvenlik olarak çalışan işçilere yapılacak maaş ödemeleri kapsamında gerekli belgeleri hazırlamak.
3. Koop-İş sendikası ile Üniversitemiz arasında imzalanmış olan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinin maaşı etkileyen maddeler doğrultusunda uygulanmasını, birimlerdeki işçilere ait izinli, hastalık ve raporlarının takibi ile ilgili birimlerle iletişim halinde olmak,
4. İş kazasının tarafımıza bildirilmesi ile birlikte İş Güvenliği Uzmanı ile iletişim halinde olarak Personel bilgilerinin, Hastane rapor ve tutanaklarının doğrultusunda SGK sisteminden iş kazası bildirimini yapmak.
5. İşçilerin almış olduğu sağlık raporların SGK sisteminden günlük takibini yapmak.
6. İcra, nafaka, BES vb. kesintilerin maaştan kesilmesini sağlamak.
7. Doğum, evlenme, ölüm, askerlik vb. durumları işçinin evrak ile beyanı ile birlikte kontrol etmek, Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen süreler doğrultusunda almış oldukları izinleri puantaj işlemek.
8. Maaş programına yeni bilgilerinin girişlerini yapmak. İlgili maaş döneminde Toplu İş Sözleşmesinden gelen hakları doğrultusunda sosyal yardımlarının yapılmasını sağlamak.
9. Temizlik personellerinin yıllık izinlerinin Toplu İş Sözleşmesinde belirlenen süreler doğrultusunda yazılıp yazılmadığını kontrol etmek, izin hakkından fazla talepler varsa düzeltilmesini sağlamak ve izinlerini paraflamak.
10. Evraklar doğrultusunda puantaj evraklarının hazırlanması.
11. Maaş işlemlerinin en geç ilgili ayın 9'una kadar bitirilip süresi içerisinde Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
12. Maaş işlemlerinin erken yapılması nedeniyle maaş dönem aralığında izin ve rapor alan işçiler için düzeltme bordrosu yapılması.
13. Maaş süreci tamamlanmasından sonra muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin yapılması.
14. Bütün yapılan işlerin evraklarını düzenli bir şekilde dosyalamak.
15. İşçilerle ve maaşla ilgili yazışmaları yapmak.
16. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
17. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
18. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
19. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
20. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
21. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
22. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi.

## İŞ TANIMI

23. Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

08/10/2021

Turgay DELİALİOĞLU  
Personel Daire Başkanı