



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ TANIMLARI

KURUMSAL BİLGİLER	Adı Soyadı	Mehmet Ali KALELİ
	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Kadro Unvanı	Daire Başkanı
	Fiili Görev Unvanı	Daire Başkanı
	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	İlk Amiri	Genel Sekreter

İŞİN TANIMI VE AMACI	<p>Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.</p> <p>İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktır.</p>
-----------------------------	---

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	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 sorumluluğu,
	3	Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma plan ve programları çerçevesinde Genel Sekretere bilgi verilmesi,
	4	Üniversite Personelinin özlük haklarının korunması,
	5	Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesini sağlanması, gizli kalması gerekenlerin muhafazasının sağlanması,
	6	Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.

TARİH VE SAYI	02/04/2018 -		
TEBELLÜĞ EDEN	Mehmet Ali KALELİ	ONAYLAYAN	02/04/2018 Dr. Öğr. Üyesi M. Sait CEYHAN Genel Sekreter V.



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ TANIMLARI

KURUMSAL BİLGİLER	Adı Soyadı	Ali DÖNMEZ
	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Kadro Unvanı	Şube Müdürü
	Fiili Görev Unvanı	Şube Müdürü
	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Şubesi	Akademik Tayin / Personel ve Disiplin
İlk Amiri	Daire Başkanı	

İŞİN TANIMI ve AMACI	<p>Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.</p> <p>İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını</p>
-------------------------------------	---

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	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 istatistikî 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	Görevlisi olduğu şubelerin işlerini takip etmek ve zamanında yapılmasını sağlamak.
	7	Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.

TARİH VE SAYI	02/04/2018 -		
TEBELLÜĞ EDEN	Ali DÖNMEZ	ONAYLAYAN	02/04/2018 Mehmet Ali KALELİ Personel Daire Başkan



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ TANIMLARI

KURUMSAL BİLGİLER	Adı Soyadı	Hasan ÖZDEMİR
	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Kadro Unvanı	Şube Müdürü
	Fiili Görev Unvanı	Şube Müdürü
	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Şubesi	İdari Tayin - Hizmetiçi Eğitim
	İlk Amiri	Daire Başkanı

İŞİN TANIMI VE AMACI	<p>Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.</p> <p>İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktır.</p>
-----------------------------	---

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	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 istatistikî 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	Görevlisi olduğu şubelerin işlerini takip etmek ve zamanında yapılmasını sağlamak.
	7	Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.

TARİH VE SAYI	02/04/2018 -		
TEBELLÜĞ EDEN	Hasan ÖZDEMİR	ONAYLAYAN	02.04.2018 Mehmet Ali KALELİ Personel Daire Başkan



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ TANIMLARI

KURUMSAL BİLGİLER	Adı Soyadı	Turgay DELİALIOĞLU
	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Kadro Unvanı	Şef
	Fiili Görev Unvanı	Şube Müdürü V.
	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Şubesi	Akademik Tayin
	İlk Amiri	Daire Başkanı

İŞİN TANIMI ve AMACI	<p>Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.</p> <p>İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktır.</p>
-------------------------------------	---

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

TARİHİ VE SAYI	02/04/2018 -.....	ONAYLAYAN	02.04.2018 Mehmet Ali KALELİ Personel Daire Başkan
TEBELLÜĞ EDEN	Turgay DELİALIOĞLU		



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ TANIMLARI

KURUMSAL BİLGİLER	Adı Soyadı	Necmi SU	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Statüsü	657 Sayılı DMK	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	Şubesi	Hizmetiçi Eğitim
	Fiili Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	İlk Amiri	Daire Başkanı

İŞİN TANIMI VE AMACI	<p>Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.</p> <p>İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktadır.</p>
-----------------------------	---

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	SORUMLU OLDUĞU KONULAR		
	1	Aday memur eğitimiyle ilgili işlemleri,	
	2	Aday memurların asaletinin tasdik edilmesi işlemleri,	
	3	Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,	
	4	Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri,	
	5	Hizmetiçi eğitim programları işlemleri,	
	6	Hizmetiçi Eğitim, Konferans, Panel, vb. işlemleri,	
	7	Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,	
	8	Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak.	

TARİH VE SAYI	02/04/2018 - ...	ONAYLAYAN	02.04.2018 Mehmet Ali KALELİ Personel Daire Başkanı
TEBELLÜĞ EDEN	Necmi SU		



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ TANIMLARI

KURUMSAL BİLGİLER	Adı Soyadı	Necmi SU	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Statüsü	657 Sayılı DMK	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	Şubesi	İdari Tayin
	Fiili Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	İlk Amiri	Daire Başkanı

İŞİN TANIMI VE AMACI

Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.

İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktadır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	SORUMLU OLDUĞU KONULAR		
	1	Açıktan-kpss, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri,	16
2	Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,	17	Kurum sicil numarası işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)
3	Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,	18	Mali İşlemler, (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, vb.)
4	Belge talebi işlemleri, (Görev belgesi, hizmet belgesi, vb.)	19	Muvafakat işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)
5	Derece ve Kademe terfi işlemleri,	20	Özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)
6	E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri,	21	Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)
7	Ek karşılık ödeme işlemleri,	22	Pasaport işlemleri, (Alma, iade, vb.)
8	Emeklilik işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)	23	Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları,
9	Engelli, gazi ve şehit yakını personel istihdamı işlemleri,	24	Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam işlemleri,
10	Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)	25	Vekalet işlemleri,
11	Görevden ayrılma işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)	26	Yan Ödeme Cetvelleri,
12	Hizmet ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri,	27	Yurtdışı izin işlemleri,
13	İdari personelin belge talep işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)	28	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Kamu Görevinden Çıkarılan ve Ceza alanların işlemleri,
14	İstifa ve müstafi sayılma işlemleri,	29	Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,
15	Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, vb.)	30	Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

TARİH VE SAYI	02/04/2018-	ONAYLAYAN	02.04.2018 Mehmet Ali KALELİ Personel Daire Başkanı
TEBELLÜĞ EDEN	Necmi SU		



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ TANIMLARI

KURUMSAL BİLGİLER	Adı Soyadı	Hediye UĞURLU YAZICI	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Statusü	657 Sayılı DMK	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	Şubesi	Akademik Tayin
	Fiili Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	İlk Amiri	Daire Başkanı

İŞİN TANIMI ve AMACI	<p>Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.</p>
	<p>İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktadır.</p>

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	SORUMLU OLDUĞU KONULAR	
	1	2547 sayılı Kanununun 60/a,b maddesine göre atama işlemleri,
2	Akademik personel değerlendirme ve sınav jürilerinin oluşturulması işlemleri,	12 Görevlendirme işlemleri (2547/39, yurtiçi ve yurtdışı)
3	Akademik personelin idari görevlere atanması ve takibi işlemleri,	13 Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri ile yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
4	Aylıksız izin işlemleri,	14 Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri,
5	Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.) (Sicil ve Emeklilik Şube)	15 Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,
6	Birim faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,	16 Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin
7	Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinin atama işlemleri,	17 Vekâlet işlemleri,
8	Denklik ve diploma iptali işlemleri,	18 Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler,
9	E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri,	19 YOKSİS işlemleri,
10	Gelen evrak kaydı işlemleri,	20 Yurtdışı izin işlemleri,
ORTAK SORUMLU OLDUĞU KONULAR		
1	Akademik personel atama, nakil ve istifa-müstafi sayılma işlemleri, (Öğretim Üyesi)	
2	Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,	
3	Kurum sicil numarası işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)	
4	Mevzuatla ilgili işlemler,	
5	Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)	
6	Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,	
7	Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak,	
8	Diğer görevlinin iznli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak.	

TARİH VE SAYI	02/04/2018-		
TEBELLÜĞ EDEN	Hediye UĞURLU YAZICI	ONAYLAYAN	02.04.2018 Mehmet Ali KALELİ Personel Daire Başkanı



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ TANIMLARI

KURUMSAL BİLGİLER	Adı Soyadı	Aslı TAŞKIN	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Statüsü	657 Sayılı DMK	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	Şubesi	Hizmetiçi Eğitim (Yedek Personel)
	Fiili Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	İlk Amiri	Daire Başkanı

İŞİN TANIMI ve AMACI	<p>Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.</p> <p>İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktır.</p>
-----------------------------	---

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	SORUMLU OLDUĞU KONULAR		
	1	Aday memur eğitimiyle ilgili işlemleri,	
	2	Aday memurların asaletinin tasdik edilmesi işlemleri,	
	3	Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,	
	4	Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri,	
	5	Hizmetiçi eğitim programları işlemleri,	
	6	Hizmetiçi Eğitim, Konferans, Panel, vb. işlemleri,	
	7	Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,	
	8	Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak.	

TARİH VE SAYI	02/04/2018 - ...	ONAYLAYAN	02.04.2018 Mehmet Ali KALELİ Personel Daire Başkanı
TEBELLÜĞ EDEN	Aslı TAŞKIN		



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ TANIMLARI

KURUMSAL BİLGİLER	Adı Soyadı	Aslı TAŞKIN	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Statüsü	657 Sayılı DMK	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	Şubesi	İdari Tayin (Yedek Personel)
	Fürl Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	İlk Amiri	Daire Başkanı

İŞİN TANIMI VE AMACI

Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.

İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktadır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	SORUMLU OLDUĞU KONULAR		
	1	Açıktan-kpss, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri,	16
2	Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,	17	Kurum sicil numarası işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)
3	Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,	18	Mali İşlemler, (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, vb.)
4	Belge talebi işlemleri, (Görev belgesi, hizmet belgesi, vb.)	19	Muvafakat işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)
5	Derece ve Kademe terfi işlemleri,	20	Özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)
6	E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri,	21	Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)
7	Ek karşılık ödeme işlemleri,	22	Pasaport işlemleri, (Alma, iade, vb.)
8	Emeklilik işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)	23	Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları,
9	Engelli, gazi ve şehit yakını personel istihdamı işlemleri,	24	Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam işlemleri,
10	Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)	25	Vekalet işlemleri,
11	Görevden ayrılma işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)	26	Yan Ödeme Cetvelleri,
12	Hizmet ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri,	27	Yurtdışı izin işlemleri,
13	İdari personelin belge talep işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)	28	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Kamu Görevinden Çıkarılan ve Ceza alanların işlemleri,
14	İstifa ve müstafi sayılma işlemleri,	29	Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,
15	Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tenkis-tenkis, dolu-boş kadro, vb.)	30	Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

TARİH VE SAYI	02/04/2018-	ONAYLAYAN	02.04.2018 Mehmet Ali KALELİ Personel Daire Başkanı
TEBELLÜĞ EDEN	Aslı TAŞKIN		



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ TANIMLARI

KURUMSAL BİLGİLER	Adı Soyadı	Aslı TAŞKIN	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Statüsü	657 Sayılı DMK	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	Şubesi	Personel ve Disiplin
	Fiili Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	İlk Amiri	Daire Başkanı

İŞİN TANIMI VE AMACI	<p>Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.</p>
	<p>İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktadır.</p>

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

TARİH VE SAYI	02/04/2018 - ...	ONAYLAYAN	02.04.2018 Mehmet Ali KALELİ Personel Daire Başkanı
TEBELLÜĞ EDEN	Aslı TAŞKIN		



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ TANIMLARI

KURUMSAL BİLGİLER	Adı Soyadı	Faruk SARIKAYA	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Statüsü	65 / Sayılı DMK	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	Şubesi	Akademik Tayin
	Fiili Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	İlk Amiri	Daire Başkanı

İŞİN TANIMI ve AMACI	<p>Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.</p>
	<p>İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktadır.</p>

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	SORUMLU OLDUĞU KONULAR	
	1	1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler, 11 Emeklilik işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)
2	2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi işlemleri, 12 Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)	
3	Akademik personel Çalışma Raporları işlemleri, 13 Görevden ayrılma ve özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)	
4	Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri, 14 Görevlendirme İşlemleri (2547/ 37-38)	
5	Atama işlemleri gerçekleştirilen işlemleri, 15 Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,	
6	Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, hizmet belgesi, vb.) 16 Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, vb.)	
7	Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemleri, 17 İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri,	
8	Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı) 18 Muvafakat işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)	
9	Derece ve Kademe Terfi işlemleri, 19 Pasaport işlemleri, (Alma, tade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)	
10	Diğer kurumlarla ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri, 20 Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri.	
ORTAK SORUMLU OLDUĞU KONULAR		
1	Akademik personel atama, nakil ve istifa-müstafi sayılma işlemleri, (Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi)	
2	Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,	
3	Kurum sicil numarası işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)	
4	Mevzuatla ilgili işlemler,	
5	Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri, (Sicil ve Emeklilik Şube)	
6	Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,	
7	Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak,	
8	Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak.	

TARİH VE SAYI	02/04/2018-	ONAYLAYAN	02.04.2018 Mehmet Ali KALELİ Personel Daire Başkanı
TEBELLÜĞ EDEN	Faruk SARIKAYA		



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ TANIMLARI

KURUMSAL BİLGİLER	Adı Soyadı	Faruk SARIKAYA	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Statüsü	657 Sayılı DMK	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	Şubesi	Personel ve Disiplin (Yedek Personel)
	Fürl Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	İlk Amiri	Daire Başkanı

İŞİN TANIMI ve AMACI	<p>Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.</p>
	<p>İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktadır.</p>

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

TARİH VE SAYI	02/04/2018 - ...	ONAYLAYAN	02.04.2018 Mehmet Ali KALELİ Personel Daire Başkanı
TEBELLÜĞ EDEN	Faruk SARIKAYA		



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ TANIMLARI

KURUMSAL BİLGİLER	Adı Soyadı	Mehmet ESEN	Kurumu	Bartın Üniversitesi
	Statüsü	657 Sayılı DMK	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Kadro Unvanı	Memur	Şubesi	Personel
	Fiili Görev Unvanı	Memur	İlk Amiri	Daire Başkanı

İŞİN TANIMI VE AMACI	<p>Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmak olarak tanımlanabilir.</p>
	<p>İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktır.</p>

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	SORUMLU OLDUĞU KONULAR	
	1	Birimin kırtasiye, vb. gibi ihtiyaçlarının karşılanması işlemleri,
	2	Doğum yardımı başvuru işlemleri,
	3	İç kontrol eylem planı işlemleri,
	4	İmza ve mühür örneği işlemleri, (Apostil, vb.)
	5	Kurum kimlik kartı işlemleri,
	6	Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
	7	Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu işlemleri,
	8	Üçer aylık performans programı işlemleri,
	9	Yıllık faaliyet raporu işlemleri.
10	Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak.	

TARİH VE SAYI	.../06/2018-	ONAYLAYAN	.../06/2018 Ali DÖNMEZ Personel Daire Başkanı V.
TEBELLÜĞ EDEN	Mehmet ESEN		