



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	DİĞER GÖREVLERİ *	YERİNE BAKACAK **
Rıdvan USLU	Daire Başkanı	<input type="checkbox"/> Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel siteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak <input type="checkbox"/> Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak <input type="checkbox"/> İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak. <input type="checkbox"/> Üniversite ve personel işlemleri ile ilgili Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından yapılan görevlendirmeler. <input type="checkbox"/> İmza yetkileri ve Yazışma Kuralları Yönergesine göre verilen görevler. <input type="checkbox"/> Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Emine ÇINAR Ayfer AYDIN
Hatice HANÇER	Büro Destek Personeli	<input type="checkbox"/> Daireye ait santral telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini yürütmek ve kaydını tutmak, <input type="checkbox"/> Dairenin görev alanı ile ilgili kurum/kuruluş/kişilere ait telefon rehberini hazırlamak, <input type="checkbox"/> Daire Başkanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek, randevuları organize etmek, <input type="checkbox"/> Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek, <input type="checkbox"/> Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve daire başkanına bilgi vermek, <input type="checkbox"/> Daire Başkanı tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek görevleri/talimatları ilgili birim veya kişilere iletmek, <input type="checkbox"/> Kendisine verilecek yazıları yazmak, <input type="checkbox"/> Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler, iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak, <input type="checkbox"/> Başkan ve Başkanın yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, <input type="checkbox"/> Sekreterlik bürosu ve Daire Başkanına ait odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Fiziksel olarak gelen ve giden evraklara ilişkin işlemleri yürütmek, ilgililere havale etmek, <input type="checkbox"/> İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz/doğru olduğunu teyit etmek ve teslim almak, <input type="checkbox"/> Personel Devam Çizelgesinin takibi ve düzenlenmesi, <input type="checkbox"/> Daire Başkanlığına ait Telefon Ücret Ödeme Forumunun aylık dönemler halinde düzenlenmesi ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi, <input type="checkbox"/> Verilen diğer görevleri yapmak.	
Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü			
Önder GÜL	Şube Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1. Birim personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.2. Daire Başkanı tarafından verilen işleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak ve yaptırmak.3. Şube personelinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak, çalışmaları denetlemek.4. Hizmetin gerçekleştirilmesinde personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak.5. Astlardan gelen teklifleri değerlendirmek.6. Personel arasında koordinasyonu sağlamak, mevzuatla verilen görevleri ve yazışmaları zamanında, eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.7. Görev alanına giren konularda yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.8. Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak.9. Şubede yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına sunmak. 10. Birimlerdeki personel arasında iş dağılımı ve çalışma düzenini belirlemek suretiyle hizmetin etkili ve aksamadan yürütülmesini sağlamak.11. Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.12. Şube personelinin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık vb. hususlarını denetlemek ve takip etmek.13. Birim personelinin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak.14. Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şubelerle iş birliği yapmak.15. Birimde kullanılan malzemelerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.16. Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.17. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.	Ayşe BUĞA Serap ÇİTİL

Serap ÇİTİL	Şef	<input type="checkbox"/> Profesör kadrosuna yükseltme ve atama işlemleri <input type="checkbox"/> Doçent kadrosuna yükseltme ve atama işlemleri <input type="checkbox"/> Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi (Öncelikli Alan, TUS, YDUS, Sağlık Bakanlığı Adına) atama işlemleri <input type="checkbox"/> OHAL kapsamında yapılan işlemler <input type="checkbox"/> Üniversite aleyhine açılan davalara ilişkin yapılan işlemler (Atama) <input type="checkbox"/> Muvafakat işlemleri <input type="checkbox"/> İstifa/müstafi işlemleri <input type="checkbox"/> Süre Uzatımları <input type="checkbox"/> Terfiler (Merkezi) <input type="checkbox"/> Hitap İşlemleri <input type="checkbox"/> 1416 sayılı Kanuna göre eğitim görenlerin işlemleri <input type="checkbox"/> 1416 sayılı Kanuna göre mecburi hizmetlilerin atama ve diğer işlemleri <input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu TUS öğrencisi işlemleri <input type="checkbox"/> Uzmanlık Sınavı evraklarının gönderimi <input type="checkbox"/> Yıl içerisinde ilan edilen kadroların istatistiklerine ilişkin verilerin hazırlanması <input type="checkbox"/> Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Öğretim Görenlerin işlemleri (2547 sayılı Kanununun 35. maddesi) <input type="checkbox"/> Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) işlemleri <input type="checkbox"/> Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan evraklara ilişkin işlemler <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans, doktora, uzmanlık, hazırlık sınıfı değerlendirmeleri <input type="checkbox"/> Doçentlik İşlemleri <input type="checkbox"/> Hizmet belgesi ve çalışma belgesi hazırlanması <input type="checkbox"/> Özlük dosyası gönderme ve talep etme işlemleri (Emeklilik-Hizmet Değerlendirmesi İdari Personel Şube Müdürlüğü ile birlikte) <input type="checkbox"/> Atama Kriterleri İşlemleri, Komisyon ve BUAKBİS işlemleri <input type="checkbox"/> Mecburi Hizmet takip işlemleri <input type="checkbox"/> Kalite Yönetim Sistemi işlemleri (Süreç dahilinde) <input type="checkbox"/> Kamu İç Kontrol Standartları (Süreç dahilinde) <input type="checkbox"/> Mevzuat İzleme <input type="checkbox"/> İptal-İhdas, İzin ve İlan Sınav İşlemleri (Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)	Ayşe YAVUZER Funda CESUR
Meral ÇELEBİ	Bilgisayar İşletmeni	<input type="checkbox"/> Profesör kadrosuna yükseltme ve atama işlemleri <input type="checkbox"/> Doçent kadrosuna yükseltme ve atama işlemleri <input type="checkbox"/> Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi (Öncelikli Alan, TUS, YDUS, Sağlık Bakanlığı Adına) atama işlemleri <input type="checkbox"/> Muvafakat işlemleri <input type="checkbox"/> İstifa/müstafi işlemleri <input type="checkbox"/> Süre Uzatımları <input type="checkbox"/> Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan evraklara ilişkin işlemler <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans, doktora, uzmanlık, hazırlık sınıfı değerlendirmeleri <input type="checkbox"/> Doçentlik İşlemleri <input type="checkbox"/> Hizmet belgesi ve çalışma belgesi hazırlanması <input type="checkbox"/> Özlük dosyası gönderme ve talep etme işlemleri (Emeklilik-Hizmet Değerlendirmesi İdari Personel Şube Müdürlüğü ile birlikte) <input type="checkbox"/> Mevzuat İzleme <input type="checkbox"/> İptal-İhdas, İzin ve İlan Sınav İşlemleri (Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte) <p>Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürü'nün bünyesinde yerine getirilen faaliyetlerin yürütülmesine yardımcı olmak.</p> <p>Akademik Personel Şefinden aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yapmak. Verilecek diğer işleri yapmak.</p>	Serap ÇİTİL

Ayşe YAVUZER	Şef	<input type="checkbox"/> Profesör kadrosuna yükseltme ve atama işlemleri <input type="checkbox"/> Doçent kadrosuna yükseltme ve atama işlemleri <input type="checkbox"/> Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi (Öncelikli Alan, TUS, YDUS, Sağlık Bakanlığı Adına) atama işlemleri <input type="checkbox"/> OHAL kapsamında yapılan işlemler <input type="checkbox"/> Üniversite aleyhine açılan davalara ilişkin yapılan işlemler (Atama) <input type="checkbox"/> Muvafakat işlemleri <input type="checkbox"/> İstifa/müstafi işlemleri <input type="checkbox"/> Süre Uzatımları <input type="checkbox"/> Terfiler (Merkezi) <input type="checkbox"/> Hitap İşlemleri <input type="checkbox"/> 1416 sayılı Kanuna göre eğitim görenlerin işlemleri <input type="checkbox"/> 1416 sayılı Kanuna göre mecburi hizmetlilerin atama ve diğer işlemleri <input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu TUS öğrencisi işlemleri <input type="checkbox"/> Uzmanlık Sınavı evraklarının gönderimi <input type="checkbox"/> Yıl içerisinde ilan edilen kadroların istatistiklerine ilişkin verilerin hazırlanması <input type="checkbox"/> Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Öğretim Görenlerin işlemleri (2547 sayılı Kanununun 35. maddesi) <input type="checkbox"/> Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) işlemleri <input type="checkbox"/> Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan evraklara ilişkin işlemler <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans, doktora, uzmanlık, hazırlık sınıfı değerlendirmeleri <input type="checkbox"/> Doçentlik İşlemleri <input type="checkbox"/> Hizmet belgesi ve çalışma belgesi hazırlanması <input type="checkbox"/> Özlük dosyası gönderme ve talep etme işlemleri (Emeklilik-Hizmet Değerlendirmesi İdari Personel Şube Müdürlüğü ile birlikte) <input type="checkbox"/> Atama Kriterleri İşlemleri, Komisyon ve BUAKBİS işlemleri <input type="checkbox"/> Mecburi Hizmet takip işlemleri <input type="checkbox"/> Kalite Yönetim Sistemi işlemleri (Süreç dahilinde) <input type="checkbox"/> Kamu İç Kontrol Standartları (Süreç dahilinde) <input type="checkbox"/> Mevzuat İzleme <input type="checkbox"/> İptal-İhdas, İzin ve İlan Sınav İşlemleri (Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)	Serap ÇİTİL Funda CESUR
Funda CESUR	Şef	<input type="checkbox"/> Profesör kadrosuna yükseltme ve atama işlemleri <input type="checkbox"/> Doçent kadrosuna yükseltme ve atama işlemleri <input type="checkbox"/> Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi (Öncelikli Alan, TUS, YDUS, Sağlık Bakanlığı Adına) atama işlemleri <input type="checkbox"/> OHAL kapsamında yapılan işlemler <input type="checkbox"/> Üniversite aleyhine açılan davalara ilişkin yapılan işlemler (Atama) <input type="checkbox"/> Muvafakat işlemleri <input type="checkbox"/> İstifa/müstafi işlemleri <input type="checkbox"/> Süre Uzatımları <input type="checkbox"/> Terfiler (Merkezi) <input type="checkbox"/> Hitap İşlemleri <input type="checkbox"/> 1416 sayılı Kanuna göre eğitim görenlerin işlemleri <input type="checkbox"/> 1416 sayılı Kanuna göre mecburi hizmetlilerin atama ve diğer işlemleri <input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu TUS öğrencisi işlemleri <input type="checkbox"/> Uzmanlık Sınavı evraklarının gönderimi <input type="checkbox"/> Yıl içerisinde ilan edilen kadroların istatistiklerine ilişkin verilerin hazırlanması <input type="checkbox"/> Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Öğretim Görenlerin işlemleri (2547 sayılı Kanununun 35. maddesi) <input type="checkbox"/> Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) işlemleri <input type="checkbox"/> Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan evraklara ilişkin işlemler <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans, doktora, uzmanlık, hazırlık sınıfı değerlendirmeleri <input type="checkbox"/> Doçentlik İşlemleri <input type="checkbox"/> Hizmet belgesi ve çalışma belgesi hazırlanması <input type="checkbox"/> Özlük dosyası gönderme ve talep etme işlemleri (Emeklilik-Hizmet Değerlendirmesi İdari Personel Şube Müdürlüğü ile birlikte) <input type="checkbox"/> Atama Kriterleri İşlemleri, Komisyon ve BUAKBİS işlemleri <input type="checkbox"/> Mecburi Hizmet takip işlemleri <input type="checkbox"/> Kalite Yönetim Sistemi işlemleri (Süreç dahilinde) <input type="checkbox"/> Kamu İç Kontrol Standartları (Süreç dahilinde) <input type="checkbox"/> Mevzuat İzleme <input type="checkbox"/> İptal-İhdas, İzin ve İlan Sınav İşlemleri (Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)	Serap ÇİTİL Ayşe YAVUZER
Akademik Görevlendirme Ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü			

Ayşe BUĞA	Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Görev alanına giren konularda yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin/yazışmaların zamanında, eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.<input type="checkbox"/> Personel arasında koordinasyonu sağlamak aralarında görev dağılımını yapmak, çalışmalarını denetlemek.<input type="checkbox"/> Astlardan gelen teklifleri değerlendirmek.<input type="checkbox"/> Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik tekliflerde bulunmak.<input type="checkbox"/> Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.<input type="checkbox"/> Şube personelinin kıyafet, devam-devamsızlık vb. hususları takip etmek.<input type="checkbox"/> Birim personelinin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak.<input type="checkbox"/> Görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.<input type="checkbox"/> Birimde kullanılan malzemelerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.<input type="checkbox"/> Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.<input type="checkbox"/> Verilen diğer görevleri yapmak.	Önder GÜL Yunus EMRAK
Özlem ÜNLÜ	Şef	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Görevlendirme İşlemleri , Bilirkişi Görevlendirme<input type="checkbox"/> Kurul-Komisyon Görevlendirmeleri, Üniversiteyi Temsilen Yapılan Görevlendirmeler<input type="checkbox"/> İzinler İşlemleri<input type="checkbox"/> Ders Görevlendirmeleri<input type="checkbox"/> Üniversitelerarası Yardımlaşma Yazışmaları (Öğretim Üyeleri)<input type="checkbox"/> Ücretsiz İzin Dönüşü Hizmet Değerlendirmeleri<input type="checkbox"/> Jüri Görevlendirmeleri, Doçentlik Bilim Sınavı Görevlendirmeleri<input type="checkbox"/> Pasaport İşlemleri, Otomasyon Veri Giriş ve Güncelleme İşlemleri<input type="checkbox"/> Vekalet İşlemleri<input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri<input type="checkbox"/> İmza Sirküleri İşlemleri<input type="checkbox"/> Akademik Personele İlişkin Diğer İşlemler, Diğer Yazışma İşlemleri<input type="checkbox"/> Kalite Yönetim Sistemleri İşlemleri , Kamu İç Kontrol Standartları İşlemleri<input type="checkbox"/> Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması, Mevzuat İzleme İşlemleri<input type="checkbox"/> Görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.<input type="checkbox"/> Birimde kullanılan malzemelerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.<input type="checkbox"/> Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.<input type="checkbox"/> Birim personelinin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak.<input type="checkbox"/> Görev alanına giren konularda yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin/yazışmaların zamanında, eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.<input type="checkbox"/> Astlardan gelen teklifleri değerlendirmek.<input type="checkbox"/> Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik tekliflerde bulunmak.<input type="checkbox"/> Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.<input type="checkbox"/> Verilen diğer görevleri yapmak.	Elmas AKIN Selver TÜRKKAN ALACA

Elmas AKIN	Şef	<input type="checkbox"/> Görevlendirme İşlemleri , Bilirkişi Görevlendirme <input type="checkbox"/> Kurul-Komisyon Görevlendirmeleri, Üniversiteyi Temsilen Yapılan Görevlendirmeler <input type="checkbox"/> İzinler İşlemleri <input type="checkbox"/> Ders Görevlendirmeleri <input type="checkbox"/> Üniversitelerarası Yardımlaşma Yazışmaları (Öğretim Üyeleri) <input type="checkbox"/> Ücretsiz İzin Dönüşü Hizmet Değerlendirmeleri <input type="checkbox"/> Jüri Görevlendirmeleri, Doçentlik Bilim Sınavı Görevlendirmeleri <input type="checkbox"/> Pasaport İşlemleri, Otomasyon Veri Giriş ve Güncelleme İşlemleri <input type="checkbox"/> Vekalet İşlemleri <input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri <input type="checkbox"/> İmza Sirküleri İşlemleri <input type="checkbox"/> Akademik Personele İlişkin Diğer İşlemler, Diğer Yazışma İşlemleri <input type="checkbox"/> Kalite Yönetim Sistemleri İşlemleri , Kamu İç Kontrol Standartları İşlemleri <input type="checkbox"/> Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması, Mevzuat İzleme İşlemleri <input type="checkbox"/> Görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak. <input type="checkbox"/> Birimde kullanılan malzemelerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak. <input type="checkbox"/> Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak. <input type="checkbox"/> Birim personelinin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak. <input type="checkbox"/> Görev alanına giren konularda yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin/yazışmaların zamanında, eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak. <input type="checkbox"/> Astlardan gelen teklifleri değerlendirmek. <input type="checkbox"/> Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik tekliflerde bulunmak. <input type="checkbox"/> Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak. <input type="checkbox"/> Verilen diğer görevleri yapmak.	Özlem ÜNLÜ Selver TÜRKKAN ALACA
Selver TÜRKKAN ALACA	Şef	<input type="checkbox"/> Görevlendirme İşlemleri , Bilirkişi Görevlendirme <input type="checkbox"/> Kurul-Komisyon Görevlendirmeleri, Üniversiteyi Temsilen Yapılan Görevlendirmeler <input type="checkbox"/> İzinler İşlemleri <input type="checkbox"/> Ders Görevlendirmeleri <input type="checkbox"/> Üniversitelerarası Yardımlaşma Yazışmaları (Öğretim Üyeleri) <input type="checkbox"/> Ücretsiz İzin Dönüşü Hizmet Değerlendirmeleri <input type="checkbox"/> Jüri Görevlendirmeleri, Doçentlik Bilim Sınavı Görevlendirmeleri <input type="checkbox"/> Pasaport İşlemleri, Otomasyon Veri Giriş ve Güncelleme İşlemleri <input type="checkbox"/> Vekalet İşlemleri <input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri <input type="checkbox"/> İmza Sirküleri İşlemleri <input type="checkbox"/> Akademik Personele İlişkin Diğer İşlemler, Diğer Yazışma İşlemleri <input type="checkbox"/> Kalite Yönetim Sistemleri İşlemleri , Kamu İç Kontrol Standartları İşlemleri <input type="checkbox"/> Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması, Mevzuat İzleme İşlemleri <input type="checkbox"/> Görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak. <input type="checkbox"/> Birimde kullanılan malzemelerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak. <input type="checkbox"/> Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak. <input type="checkbox"/> Birim personelinin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak. <input type="checkbox"/> Görev alanına giren konularda yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin/yazışmaların zamanında, eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak. <input type="checkbox"/> Astlardan gelen teklifleri değerlendirmek. <input type="checkbox"/> Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik tekliflerde bulunmak. <input type="checkbox"/> Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak. <input type="checkbox"/> Verilen diğer görevleri yapmak.	Özlem ÜNLÜ Elmas AKIN

Elif KOÇ	Bilgisayar İşletmeni	<input type="checkbox"/> Görevlendirme İşlemleri <input type="checkbox"/> Bilirkişi Görevlendirme <input type="checkbox"/> Kurul-Komisyon Görevlendirmeleri <input type="checkbox"/> Üniversiteyi Temsilen Yapılan Görevlendirmeler <input type="checkbox"/> İzin İşlemleri <input type="checkbox"/> Ders Görevlendirmeleri <input type="checkbox"/> Üniversitelerarası Yardımlaşma Yazışmaları (Öğretim Üyeleri) <input type="checkbox"/> Ücretsiz İzin Dönüşü Hizmet Değerlendirmeleri <input type="checkbox"/> Jüri Görevlendirmeleri <input type="checkbox"/> Doçentlik Bilim Sınavı Görevlendirmeleri <input type="checkbox"/> Pasaport İşlemleri <input type="checkbox"/> Otomasyon Veri Giriş ve Güncelleme İşlemleri <input type="checkbox"/> Vekalet İşlemleri <input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri <input type="checkbox"/> İmza Sirküleri İşlemleri <input type="checkbox"/> Akademik Personele İlişkin Diğer İşlemler <input type="checkbox"/> Diğer Yazışma İşlemleri <input type="checkbox"/> Kalite Yönetim Sistemleri İşlemleri <input type="checkbox"/> Kamu İç Kontrol Standartları İşlemleri <input type="checkbox"/> Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması <input type="checkbox"/> Mevzuat İzleme İşlemleri <input type="checkbox"/> Birimde kullanılan malzemelerin talimatlara uygun olarak kullanılması. <input type="checkbox"/> Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılması. <input type="checkbox"/> Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik tekliflerde bulunmak. <input type="checkbox"/> Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak. <input type="checkbox"/> Verilen diğer görevleri yapmak.	Elif DEMİR Hatice HANÇER
Elif DEMİR	Memur	<input type="checkbox"/> Görevlendirme İşlemleri <input type="checkbox"/> Bilirkişi Görevlendirme <input type="checkbox"/> Kurul-Komisyon Görevlendirmeleri <input type="checkbox"/> Üniversiteyi Temsilen Yapılan Görevlendirmeler <input type="checkbox"/> İzin İşlemleri <input type="checkbox"/> Ders Görevlendirmeleri <input type="checkbox"/> Üniversitelerarası Yardımlaşma Yazışmaları (Öğretim Üyeleri) <input type="checkbox"/> Ücretsiz İzin Dönüşü Hizmet Değerlendirmeleri <input type="checkbox"/> Jüri Görevlendirmeleri <input type="checkbox"/> Doçentlik Bilim Sınavı Görevlendirmeleri <input type="checkbox"/> Pasaport İşlemleri <input type="checkbox"/> Otomasyon Veri Giriş ve Güncelleme İşlemleri <input type="checkbox"/> Vekalet İşlemleri <input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri <input type="checkbox"/> İmza Sirküleri İşlemleri <input type="checkbox"/> Akademik Personele İlişkin Diğer İşlemler <input type="checkbox"/> Diğer Yazışma İşlemleri <input type="checkbox"/> Kalite Yönetim Sistemleri İşlemleri <input type="checkbox"/> Kamu İç Kontrol Standartları İşlemleri <input type="checkbox"/> Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması <input type="checkbox"/> Mevzuat İzleme İşlemleri <input type="checkbox"/> Birimde kullanılan malzemelerin talimatlara uygun olarak kullanılması. <input type="checkbox"/> Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılması. <input type="checkbox"/> Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik tekliflerde bulunmak. <input type="checkbox"/> Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak. <input type="checkbox"/> Verilen diğer görevleri yapmak.	Elif KOÇ Hatice HANÇER
Emeklilik, Hizmet Değerlendirmesi ve İdari Personel Şube Müdürlüğü			

Önder GÜL	Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">*İptal-İhdas (Kadro kullanma izni, Kadro ilanı, Sınav işlemleri – Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)*Emeklilik İşlemleri (Akademik – İdari)*Akademik-İdari-Sözleşmeli-Sürekli İşçi Personel Kimlik Kartı işlemleri*Açıktan-Naklen-Yeniden atama işlemleri*Unvan değişikliği işlemleri*Terfiler*Görevlendirme İşlemleri*İzinler*Raporların işlenmesi ve takibi*Kamu personeli sendika işlemleri*Pasaport işlemleri*Kadrolu-Sözleşmeli işçi işlemleri*Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı işlemleri*Askerlik, öğrenim durumu değişikliği, kamu-özel hizmet, doğum değerlendirme işlemleri*Hizmet belgesi ve sicil özeti hazırlanması*Askerlik-ücretsiz izin borçlanması (Akademik-İdari)*Naklen gelen ve gidenlerin özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi*SSK hizmetlerinin emekli sandığı hizmetleri birleştirilmesi (SGK işlemleri)*HİTAP işlemleri*YÖKSİS işlemleri*SGK tescil işlemleri (işe giriş ve çıkış)*Otomasyon kayıtları*Cumhurbaşkanlığına atama kadro taleplerinin gönderilmesi	Hülya KAHRAMAN
Hülya KAHRAMAN	Şef	<ul style="list-style-type: none">*İptal-İhdas (Kadro kullanma izni, Kadro ilanı, Sınav işlemleri – Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)*Emeklilik İşlemleri (Akademik – İdari)*Akademik-İdari-Sözleşmeli-Sürekli İşçi Personel Kimlik Kartı işlemleri*Açıktan-Naklen-Yeniden atama işlemleri*Unvan değişikliği işlemleri*Terfiler*Görevlendirme İşlemleri*İzinler*Raporların işlenmesi ve takibi*Kamu personeli sendika işlemleri*Pasaport işlemleri*Kadrolu-Sözleşmeli işçi işlemleri*Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı işlemleri*Askerlik, öğrenim durumu değişikliği, kamu-özel hizmet, doğum değerlendirme işlemleri*Hizmet belgesi ve sicil özeti hazırlanması*Askerlik-ücretsiz izin borçlanması (Akademik-İdari)*Naklen gelen ve gidenlerin özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi*SSK hizmetlerinin emekli sandığı hizmetleri birleştirilmesi (SGK işlemleri)*HİTAP işlemleri*YÖKSİS işlemleri*SGK tescil işlemleri (işe giriş ve çıkış)*Otomasyon kayıtları*Cumhurbaşkanlığına atama kadro taleplerinin gönderilmesi	Mustafa TÜRK Aynur BOZ ÇÖREKÇİ
Ersin BAKI	Bilgisayar İşletmeni	<p>Akademik-İdari özlük dosyaları arşivi Personel Daire Başkanlığının tüm yazışmalarının dosyalanması ve arşivi Sürelili tutulması gereken evrak ve dosyaların arşivi Üniversitemize yeni başlayan personele özlük dosyası açılması Üniversitemizden ayrılan (emekli, nakil, istifa, vefat, müstafi) personelin dosyalarının düzenlenmesi Arşiv Dosyalarının yenilenmesi- yapılması</p>	Şükrü ASLAN

Aynur BOZ ÇÖREKÇİ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">*İptal-İhdas (Kadro kullanma izni, Kadro ilanı, Sınav işlemleri – Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)*Emeklilik İşlemleri (Akademik – İdari)*Akademik-İdari-Sözleşmeli-Sürekli İşçi Personel Kimlik Kartı işlemleri*Açıktan-Naklen-Yeniden atama işlemleri*Unvan değişikliği işlemleri*Terfiler*Görevlendirme İşlemleri*İzinler*Raporların işlenmesi ve takibi*Kamu personeli sendika işlemleri*Pasaport işlemleri*Kadrolu-Sözleşmeli işçi işlemleri*Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı işlemleri*Askerlik, öğrenim durumu değişikliği, kamu-özel hizmet, doğum değerlendirmesi işlemleri*Hizmet belgesi ve sicil özeti hazırlanması*Askerlik-ücretsiz izin borçlanması (Akademik-İdari)*Naklen gelen ve gidenlerin özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi*SSK hizmetlerinin emekli sandığı hizmetleri birleştirilmesi (SGK işlemleri)*HİTAP işlemleri*YÖKSİS işlemleri*SGK tescil işlemleri (işe giriş ve çıkış)*Otomasyon kayıtları*Cumhurbaşkanlığına atama kadro taleplerinin gönderilmesi	Hülya KAHRAMAN Fatih GÜRSOY
Elif KAZANMIŞ	Memur	<ul style="list-style-type: none">*Emeklilik İşlemleri (Akademik – İdari)*Akademik-İdari-Sözleşmeli-Sürekli İşçi Personel Kimlik Kartı işlemleri*Açıktan-Naklen-Yeniden atama işlemleri*Unvan değişikliği işlemleri*Terfiler*Görevlendirme İşlemleri*İzinler*Raporların işlenmesi ve takibi*Kamu personeli sendika işlemleri*Pasaport işlemleri*Kadrolu-Sözleşmeli işçi işlemleri*Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı işlemleri*Askerlik, öğrenim durumu değişikliği, kamu-özel hizmet, doğum değerlendirmesi işlemleri*Hizmet belgesi ve sicil özeti hazırlanması*Askerlik-ücretsiz izin borçlanması (Akademik-İdari)*Naklen gelen ve gidenlerin özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi*SSK hizmetlerinin emekli sandığı hizmetleri birleştirilmesi (SGK işlemleri)*HİTAP işlemleri*YÖKSİS işlemleri*SGK tescil işlemleri (işe giriş ve çıkış)*Otomasyon kayıtları	Mustafa TÜRK Murat YILDIZ
Şükrü ASLAN	Bilgisayar İşletmeni	<p>Akademik-İdari özlük dosyaları arşivi Personel Daire Başkanlığının tüm yazışmalarının dosyalanması ve arşivi Sürelili tutulması gereken evrak ve dosyaların arşivi Üniversitemize yeni başlayan personele özlük dosyası açılması Üniversitemizden ayrılan (emekli, nakil, istifa, vefat, müstafi) personelin dosyalarının düzenlenmesi Arşiv Dosyalarının yenilenmesi- yapılması</p>	Ersin BAKİ

Murat YILDIZ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> *Emeklilik İşlemleri (Akademik – İdari) *Akademik-İdari-Sözleşmeli-Sürekli İşçi Personel Kimlik Kartı işlemleri *Açıktan-Naklen-Yeniden atama işlemleri *Unvan değişikliği işlemleri *Terfiler *Görevlendirme İşlemleri *İzinler *Raporların işlenmesi ve takibi *Kamu personeli sendika işlemleri *Pasaport işlemleri *Kadro-Sözleşmeli işçi işlemleri *Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı işlemleri *Askerlik, öğrenim durumu değişikliği, kamu-özel hizmet, doğum değerlendirme işlemleri *Hizmet belgesi ve sicil özeti hazırlanması *Askerlik-ücretsiz izin borçlanması (Akademik-İdari) *Naklen gelen ve gidenlerin özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi *SSK hizmetlerinin emekli sandığı hizmetleri birleştirilmesi (SGK işlemleri) *HİTAP işlemleri *YÖKSİS işlemleri *SGK tescil işlemleri (işe giriş ve çıkış) *Otomasyon kayıtları *Üniversiteden ayrılan dosyalarının yapılması 	Mustafa TÜRK Elif KAZANMIŞ
Mustafa TÜRK	Şef	<ul style="list-style-type: none"> *İptal-İhdas (Kadro kullanma izni, Kadro ilanı, Sınav işlemleri – Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte) *Emeklilik İşlemleri (Akademik – İdari) *Akademik-İdari-Sözleşmeli-Sürekli İşçi Personel Kimlik Kartı işlemleri *Açıktan-Naklen-Yeniden atama işlemleri *Unvan değişikliği işlemleri *Terfiler *Görevlendirme İşlemleri *İzinler *Raporların işlenmesi ve takibi *Kamu personeli sendika işlemleri *Pasaport işlemleri *Kadro-Sözleşmeli işçi işlemleri *Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı işlemleri *Askerlik, öğrenim durumu değişikliği, kamu-özel hizmet, doğum değerlendirme işlemleri *Hizmet belgesi ve sicil özeti hazırlanması *Askerlik-ücretsiz izin borçlanması (Akademik-İdari) *Naklen gelen ve gidenlerin özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi *SSK hizmetlerinin emekli sandığı hizmetleri birleştirilmesi (SGK işlemleri) *HİTAP işlemleri *YÖKSİS işlemleri *SGK tescil işlemleri (işe giriş ve çıkış) *Otomasyon kayıtları *Cumhurbaşkanlığına atama kadro taleplerinin gönderilmesi 	Hülya KAHRAMAN Aynur BOZ ÇÖREKÇİ
Fatih GÜRSOY	Memur	<ul style="list-style-type: none"> *Emeklilik İşlemleri (Akademik – İdari) *Akademik-İdari-Sözleşmeli-Sürekli İşçi Personel Kimlik Kartı işlemleri *Açıktan-Naklen-Yeniden atama işlemleri *Unvan değişikliği işlemleri *Terfiler *Görevlendirme İşlemleri *İzinler *Raporların işlenmesi ve takibi *Kamu personeli sendika işlemleri *Pasaport işlemleri *Kadro-Sözleşmeli işçi işlemleri *Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı işlemleri *Askerlik, öğrenim durumu değişikliği, kamu-özel hizmet, doğum değerlendirme işlemleri *Hizmet belgesi ve sicil özeti hazırlanması *Askerlik-ücretsiz izin borçlanması (Akademik-İdari) *Naklen gelen ve gidenlerin özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi *SSK hizmetlerinin emekli sandığı hizmetleri birleştirilmesi (SGK işlemleri) *HİTAP işlemleri *YÖKSİS işlemleri *SGK tescil işlemleri (işe giriş ve çıkış) *Otomasyon kayıtları 	Hülya KAHRAMAN Aynur BOZ ÇÖREKÇİ
Kadro Şube Müdürlüğü			

Emine ÇINAR	Şube Müdürü	<p>Akademik -İdari Kadro</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kadro Cetvelleri <input type="checkbox"/> Kadro Defteri İşlemleri <input type="checkbox"/> Kütük (Kurum Sicil No.) <input type="checkbox"/> İptal-İhdas İşlemleri <input type="checkbox"/> Kadro Kullanma İzni <input type="checkbox"/> Kadro Aktarma <input type="checkbox"/> Kadro İlanı <input type="checkbox"/> Enstitü/Fakülte kadro tahsisi <input type="checkbox"/> Akademik Teşkilat İşlemleri <input type="checkbox"/> YÖK, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Kurumlara kadro personel bilgileri bildirim <input type="checkbox"/> İdari Teşkilat <input type="checkbox"/> İstatistiki bilgilerin hazırlanması <input type="checkbox"/> Tüm akademik-idari kadro-personel bilgilerinin girişi, dökümü, yazışmaları. <input type="checkbox"/> Atama İşlemleri (Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı vb.) <input type="checkbox"/> Açıktan Atama İzni İşlemleri <input type="checkbox"/> İşçi Pozisyonları <input type="checkbox"/> Personel Otomasyonu <input type="checkbox"/> Web Sayfası İşlemleri <input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması <input type="checkbox"/> İl Brifing Raporu <input type="checkbox"/> YÖKSİS Bilgi Sistemi İşlemleri <input type="checkbox"/> E-BÜTÇE (BUMKO) Bilgi Sistemi İşlemleri <input type="checkbox"/> MİAS Bilgi Sistemi İşlemleri <input type="checkbox"/> Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi İşlemleri <input type="checkbox"/> Devlet Personel Başkanlığı Bilgi Sistemi İşlemleri <input type="checkbox"/> Kampüskart (Akıllıkart) İşlemleri <input type="checkbox"/> U.Ü.Akademik-İdari Personel Hizmet Ödülleri Listeleri <input type="checkbox"/> Faaliyet Raporu <input type="checkbox"/> Stratejik Plan <input type="checkbox"/> Sayıştay Denetçisi için İstenilen Bilgi-Belgeler <input type="checkbox"/> Personel Daire Başkanlığının tüm demirbaş ve tüketim malzemesi takibi, temini, bakımı ve onarımı <input type="checkbox"/> Birim Taşınır Kayıt ve kontrol Yetkilisi İşlemleri 	Yunus EMRAK Fatma YILDIRIM
Yunus EMRAK	Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kadro Cetvelleri <input type="checkbox"/> Kadro Defteri <input type="checkbox"/> Kütük (Kurum Sicil No.) <input type="checkbox"/> Norm Kadro İşlemleri <input type="checkbox"/> İptal-İhdas <input type="checkbox"/> Kadro Kullanma İzni <input type="checkbox"/> Kadro Aktarma <input type="checkbox"/> Kadro İlanı <input type="checkbox"/> Enstitü/Fakülte kadro tahsisi <input type="checkbox"/> Birim-Kadro-Derece değişiklik işlemleri <input type="checkbox"/> Akademik Teşkilat <input type="checkbox"/> YÖK, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Kurumlara kadro-personel bilgileri bildirim <input type="checkbox"/> İdari Teşkilat <input type="checkbox"/> İdari Personel Dağılımı <input type="checkbox"/> İstatistiki bilgilerin hazırlanması <input type="checkbox"/> Tüm akademik-idari kadro-personel bilgilerinin girişi, dökümü, yazışmaları. <input type="checkbox"/> Atama İşlemleri (Rektör, Rektör Yardımcısı, Rektör Danışmanı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Merkez Müdürü vb.) <input type="checkbox"/> Açıktan Atama İzni İşlemleri <input type="checkbox"/> İşçi Pozisyonları <input type="checkbox"/> Personel Otomasyonu <input type="checkbox"/> Web Sayfası İşlemleri <input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması <input type="checkbox"/> İl Brifing Raporu <input type="checkbox"/> YÖKSİS Bilgi Sistemi İşlemleri <input type="checkbox"/> Cumhurbaşkanlığına atama kadro taleplerinin gönderilmesi <input type="checkbox"/> Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (E-BÜTÇE) İşlemleri <input type="checkbox"/> Hazine ve Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi (MYS) İşlemleri <input type="checkbox"/> Hazine ve Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi (KYS) İşlemleri <input type="checkbox"/> Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kamu E-UYGULAMA Bilgi Sistemi İşlemleri <input type="checkbox"/> İstatistiki Bilgilerin Alınması <input type="checkbox"/> Faaliyet Raporu <input type="checkbox"/> Stratejik Plan <input type="checkbox"/> Performans Programı <input type="checkbox"/> Sayıştay Denetçisi için İstenilen Bilgi-Belgeler <input type="checkbox"/> Personel Daire Başkanlığının tüm demirbaş ve tüketim malzemesi takibi, temini, bakımı ve onarımı <input type="checkbox"/> Birim Satınalma İşlemleri <input type="checkbox"/> Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) <input type="checkbox"/> Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi İşlemleri 	Emine ÇINAR Fatma YILDIRIM

Mehmet BİRİCİK	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kadro Cetvelleri<input type="checkbox"/> Kadro Defteri<input type="checkbox"/> Kütük (Kurum Sicil No.)<input type="checkbox"/> Norm Kadro İşlemleri<input type="checkbox"/> İptal-İhdas<input type="checkbox"/> Kadro Kullanma İzni<input type="checkbox"/> Kadro Aktarma<input type="checkbox"/> Kadro İlanı<input type="checkbox"/> Enstitü/Fakülte kadro tahsisi<input type="checkbox"/> Birim-Kadro-Derece değişiklik işlemleri<input type="checkbox"/> Akademik Teşkilat<input type="checkbox"/> YÖK, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Kurumlara kadro-personel bilgileri bildirim<input type="checkbox"/> İdari Teşkilat<input type="checkbox"/> İdari Personel Dağılımı<input type="checkbox"/> İstatistiki bilgilerin hazırlanması<input type="checkbox"/> Tüm akademik-idari kadro-personel bilgilerinin girişi, dökümü, yazışmaları.<input type="checkbox"/> Atama İşlemleri (Rektör, Rektör Yardımcısı, Rektör Danışmanı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Merkez Müdürü vb.)<input type="checkbox"/> Açıktan Atama İzni İşlemleri<input type="checkbox"/> İşçi Pozisyonları<input type="checkbox"/> Personel Otomasyonu<input type="checkbox"/> Web Sayfası İşlemleri<input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması<input type="checkbox"/> İl Briefing Raporu<input type="checkbox"/> YÖKSİS Bilgi Sistemi İşlemleri<input type="checkbox"/> Cumhurbaşkanlığına atama kadro taleplerinin gönderilmesi<input type="checkbox"/> Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (E-BÜTÇE) İşlemleri<input type="checkbox"/> Hazine ve Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi (MYS) İşlemleri<input type="checkbox"/> Hazine ve Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi (KYS) İşlemleri<input type="checkbox"/> Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kamu E-UYGULAMA Bilgi Sistemi İşlemleri<input type="checkbox"/> İstatistiki Bilgilerin Alınması<input type="checkbox"/> Faaliyet Raporu<input type="checkbox"/> Stratejik Plan<input type="checkbox"/> Performans Programı<input type="checkbox"/> Sayıştay Denetçisi için İstenilen Bilgi-Belgeler<input type="checkbox"/> Personel Daire Başkanlığının tüm demirbaş ve tüketim malzemesi takibi, temini, bakımı ve onarımı<input type="checkbox"/> Birim Satınalma İşlemleri	Fatma YILDIRIM
----------------	----------------------	---	----------------

Fatma YILDIRIM	Şef	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kadro Cetvelleri<input type="checkbox"/> Kadro Defteri<input type="checkbox"/> Kütük (Kurum Sicil No.)<input type="checkbox"/> Norm Kadro İşlemleri<input type="checkbox"/> İptal-İhdas<input type="checkbox"/> Kadro Kullanma İzni<input type="checkbox"/> Kadro Aktarma<input type="checkbox"/> Kadro İlanı<input type="checkbox"/> Enstitü/Fakülte kadro tahsisi<input type="checkbox"/> Birim-Kadro-Derece değişiklik işlemleri<input type="checkbox"/> Akademik Teşkilat<input type="checkbox"/> YÖK, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Kurumlara kadro-personel bilgileri bildirim<input type="checkbox"/> İdari Teşkilat<input type="checkbox"/> İdari Personel Dağılımı<input type="checkbox"/> İstatistiki bilgilerin hazırlanması<input type="checkbox"/> Tüm akademik-idari kadro-personel bilgilerinin girişi, dökümü, yazışmaları.<input type="checkbox"/> Atama İşlemleri (Rektör, Rektör Yardımcısı, Rektör Danışmanı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Merkez Müdürü vb.)<input type="checkbox"/> Açıktan Atama İzni İşlemleri<input type="checkbox"/> İşçi Pozisyonları<input type="checkbox"/> Personel Otomasyonu<input type="checkbox"/> Web Sayfası İşlemleri<input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması<input type="checkbox"/> İl Briefing Raporu<input type="checkbox"/> YÖKSİS Bilgi Sistemi İşlemleri<input type="checkbox"/> Cumhurbaşkanlığına atama kadro taleplerinin gönderilmesi<input type="checkbox"/> Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (E-BÜTÇE) İşlemleri<input type="checkbox"/> Hazine ve Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi (MYS) İşlemleri<input type="checkbox"/> Hazine ve Maliye Bakanlığı Bilgi Sistemi (KYS) İşlemleri<input type="checkbox"/> Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kamu E-UYGULAMA Bilgi Sistemi İşlemleri<input type="checkbox"/> İstatistiki Bilgilerin Alınması<input type="checkbox"/> Faaliyet Raporu<input type="checkbox"/> Stratejik Plan<input type="checkbox"/> Performans Programı<input type="checkbox"/> Sayıştay Denetçisi için İstenilen Bilgi-Belgeler<input type="checkbox"/> Personel Daire Başkanlığının tüm demirbaş ve tüketim malzemesi takibi, temini, bakımı ve onarımı<input type="checkbox"/> Birim Satınalma İşlemleri	Mehmet BİRİCİK
Sicil-Disiplin ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü			

Ayfer AYDIN	Şube Müdürü	<p>Sicil İşlemleri; Kurumda yeni başlayan kişilere , sicil dosyası açılması, otomasyona kaydına ilişkin işlemler.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Naklen veya yeniden atanan akademik ve idari personelin mevcut sicil raporlarının otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınmasına ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> İdari personelin 2010 yılı dahil olmak üzere bu tarihe kadar olan sicil not ortalamalarının hesaplanması ve sekiz yılda bir kademe ilerlemesi alacakların takibine ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> Nakil giden personele ilişkin sicil dosyasının ilgili kuruma gönderilmesine ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> Mal bildirimlerinin alınması, otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınması. <p>Disiplin İşlemleri; <input type="checkbox"/> İnceleme ve soruşturma başlatılmasına dair yazışmaların yapılması ve ilgililere bilgi verilmesi işlemleri.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Soruşturmalardaki ek süre taleplerine ilişkin işlemlerin yapılması.<input type="checkbox"/> Soruşturma sonuçlarının otomasyon ve sicil dosyalarına işlenmesi ve ilgili kişi ve yerlere bilgi verilmesi.<input type="checkbox"/> Aflara ilişkin işlemlerin yürütülmesi.<input type="checkbox"/> Tüm diğer gizli yazışmaların yapılması. <p>Hizmet İçi Eğitim Birimi</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Eğitim ihtiyaçlarının tespiti<input type="checkbox"/> Taleplerin değerlendirilerek yıllık eğitim planının onaya sunulmak üzere hazırlanması.<input type="checkbox"/> Kesinleşen planda yer alan eğitimlerin organizasyon işlemleri.<input type="checkbox"/> Eğitimden eğitim programlarının ve içeriklerinin alınması, onaylanması ve uygulamada yer almasının sağlanması.<input type="checkbox"/> Eğitimlerin gerçekleştirilmesi ve sonucunda etkinliklerinin değerlendirilmesi.<input type="checkbox"/> Eğitimlerin otomasyon ve kişilerin eğitim kartlarına işlenmesi<input type="checkbox"/> Eğitim sonuçlarının istatistiki değerlendirme işlemlerinin sonucunda gelecek eğitim programlarının organizasyonunda değerlendirilmek üzere performans göstergelerinin hazırlanması.<input type="checkbox"/> Plansız eğitim taleplerinin değerlendirilmesi sonucu gerekli işlemlerin yapılması.<input type="checkbox"/> Görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin her tür işlemi yürütmek.<input type="checkbox"/> Aday memurların yetiştirilmesi.	Meltem OLGUN Özlem ONUR
-------------	-------------	--	-------------------------------

Meltem OLGUN	Şef	<p>Sicil İşlemleri; Kurumda yeni başlayan kişilere , sicil dosyası açılması, otomasyona kaydına ilişkin işlemler.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Naklen veya yeniden atanan akademik ve idari personelin mevcut sicil raporlarının otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınmasına ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> İdari personelin 2010 yılı dahil olmak üzere bu tarihe kadar olan sicil not ortalamalarının hesaplanması ve sekiz yılda bir kademe ilerlemesi alacakların takibine ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> Nakil giden personele ilişkin sicil dosyasının ilgili kuruma gönderilmesine ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> Mal bildirimlerinin alınması, otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınması. <p>Disiplin İşlemleri; <input type="checkbox"/> İnceleme ve soruşturma başlatılmasına dair yazışmaların yapılması ve ilgililere bilgi verilmesi işlemleri.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Soruşturmalardaki ek süre taleplerine ilişkin işlemlerin yapılması.<input type="checkbox"/> Soruşturma sonuçlarının otomasyon ve sicil dosyalarına işlenmesi ve ilgili kişi ve yerlere bilgi verilmesi.<input type="checkbox"/> Aflara ilişkin işlemlerin yürütülmesi.<input type="checkbox"/> Tüm diğer gizli yazışmaların yapılması. <p>Hizmet İçi Eğitim Birimi</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Eğitim ihtiyaçlarının tespiti<input type="checkbox"/> Taleplerin değerlendirilerek yıllık eğitim planının onaya sunulmak üzere hazırlanması.<input type="checkbox"/> Kesinleşen planda yer alan eğitimlerin organizasyon işlemleri.<input type="checkbox"/> Eğitimden eğitim programlarının ve içeriklerinin alınması, onaylanması ve uygulamada yer almasının sağlanması.<input type="checkbox"/> Eğitimlerin gerçekleştirilmesi ve sonucunda etkinliklerinin değerlendirilmesi.<input type="checkbox"/> Eğitimlerin otomasyon ve kişilerin eğitim kartlarına işlenmesi<input type="checkbox"/> Eğitim sonuçlarının istatistiki değerlendirme işlemlerinin sonucunda gelecek eğitim programlarının organizasyonunda değerlendirilmek üzere performans göstergelerinin hazırlanması.<input type="checkbox"/> Plansız eğitim taleplerinin değerlendirilmesi sonucu gerekli işlemlerin yapılması.<input type="checkbox"/> Görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin her tür işlemi yürütmek.<input type="checkbox"/> Aday memurların yetiştirilmesi.	Nurten YILMAZ Özlem ONUR
Nurten YILMAZ	Bilgisayar İşletmeni	<p>Sicil İşlemleri; Kurumda yeni başlayan kişilere , sicil dosyası açılması, otomasyona kaydına ilişkin işlemler.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Naklen veya yeniden atanan akademik ve idari personelin mevcut sicil raporlarının otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınmasına ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> İdari personelin 2010 yılı dahil olmak üzere bu tarihe kadar olan sicil not ortalamalarının hesaplanması ve sekiz yılda bir kademe ilerlemesi alacakların takibine ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> Nakil giden personele ilişkin sicil dosyasının ilgili kuruma gönderilmesine ilişkin işlemler.<input type="checkbox"/> Mal bildirimlerinin alınması, otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınması. <p>Disiplin İşlemleri; <input type="checkbox"/> İnceleme ve soruşturma başlatılmasına dair yazışmaların yapılması ve ilgililere bilgi verilmesi işlemleri.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Soruşturmalardaki ek süre taleplerine ilişkin işlemlerin yapılması.<input type="checkbox"/> Soruşturma sonuçlarının otomasyon ve sicil dosyalarına işlenmesi ve ilgili kişi ve yerlere bilgi verilmesi.<input type="checkbox"/> Aflara ilişkin işlemlerin yürütülmesi.<input type="checkbox"/> Tüm diğer gizli yazışmaların yapılması.	Özlem YUTKUN KARPUZ

Özlem ONUR	Şef	<p>Hizmet İçi Eğitim Birimi</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Eğitim ihtiyaçlarının tespiti <input type="checkbox"/> Taleplerin değerlendirilerek yıllık eğitim planının onaya sunulmak üzere hazırlanması. <input type="checkbox"/> Kesinleşen planda yer alan eğitimlerin organizasyon işlemleri. <input type="checkbox"/> Eğitimden eğitim programlarının ve içeriklerinin alınması, onaylanması ve uygulamada yer almasının sağlanması. <input type="checkbox"/> Eğitimlerin gerçekleştirilmesi ve sonucunda etkinliklerinin değerlendirilmesi. <input type="checkbox"/> Eğitimlerin otomasyon ve kişilerin eğitim kartlarına işlenmesi <input type="checkbox"/> Eğitim sonuçlarının istatistiki değerlendirme işlemlerinin sonucunda gelecek eğitim programlarının organizasyonunda değerlendirilmek üzere performans göstergelerinin hazırlanması. <input type="checkbox"/> Plansız eğitim taleplerinin değerlendirilmesi sonucu gerekli işlemlerin yapılması. <input type="checkbox"/> Görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin her tür işlemi yürütmek. <input type="checkbox"/> Aday memurların yetiştirilmesi. 	Meltem OLGUN Özlem YUTKUN KARPUZ
Özlem YUTKUN KARPUZ	Memur	<p>Sicil İşlemleri;</p> <p>Kurumda yeni başlayan kişilere , sicil dosyası açılması, otomasyona kaydına ilişkin işlemler.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Naklen veya yeniden atanan akademik ve idari personelin mevcut sicil raporlarının otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınmasına ilişkin işlemler. <input type="checkbox"/> İdari personelin 2010 yılı dahil olmak üzere bu tarihe kadar olan sicil not ortalamalarının hesaplanması ve sekiz yılda bir kademe ilerlemesi alacakların takibine ilişkin işlemler. <input type="checkbox"/> Nakil giden personele ilişkin sicil dosyasının ilgili kuruma gönderilmesine ilişkin işlemler. <input type="checkbox"/> Mal bildirimlerinin alınması, otomasyona ve dosyalara işlenerek kayıt altına alınması. <p>Disiplin İşlemleri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> İnceleme ve soruşturma başlatılmasına dair yazışmaların yapılması ve ilgililere bilgi verilmesi işlemleri. <input type="checkbox"/> Soruşturmalardaki ek süre taleplerine ilişkin işlemlerin yapılması. <input type="checkbox"/> Soruşturma sonuçlarının otomasyon ve sicil dosyalarına işlenmesi ve ilgili kişi ve yerlere bilgi verilmesi. <input type="checkbox"/> Afara ilişkin işlemlerin yürütülmesi. <input type="checkbox"/> Tüm diğer gizli yazışmaların yapılması. 	Ali GÜNEŞ
Ali GÜNEŞ	Memur	<p>Hizmet İçi Eğitim Birimi</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Eğitim ihtiyaçlarının tespiti <input type="checkbox"/> Taleplerin değerlendirilerek yıllık eğitim planının onaya sunulmak üzere hazırlanması. <input type="checkbox"/> Kesinleşen planda yer alan eğitimlerin organizasyon işlemleri. <input type="checkbox"/> Eğitimden eğitim programlarının ve içeriklerinin alınması, onaylanması ve uygulamada yer almasının sağlanması. <input type="checkbox"/> Eğitimlerin gerçekleştirilmesi ve sonucunda etkinliklerinin değerlendirilmesi. <input type="checkbox"/> Eğitimlerin otomasyon ve kişilerin eğitim kartlarına işlenmesi <input type="checkbox"/> Eğitim sonuçlarının istatistiki değerlendirme işlemlerinin sonucunda gelecek eğitim programlarının organizasyonunda değerlendirilmek üzere performans göstergelerinin hazırlanması. <input type="checkbox"/> Plansız eğitim taleplerinin değerlendirilmesi sonucu gerekli işlemlerin yapılması. <input type="checkbox"/> Görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin her tür işlemi yürütmek. <input type="checkbox"/> Aday memurların yetiştirilmesi. 	Özlem YUTKUN KARPUZ
Destek Hizmet Birimi			
Melek ÖZTÜRK	Temizlik Personeli	Temizlik görevlisi	
Perihan ÖZER	Temizlik Personeli	Temizlik Görevlisi	
Sevgi HEÇKORKMAZ	Temizlik Personeli	Temizlik Görevlisi	
Raşit DERSE	Temizlik Personeli		Sevgi HEÇKORKMAZ

* Kadro Unvanı Görev Tanımı kapsamı dışında kalan ve personelin yapmakta olduğu diğer görevleri.

** Personel herhangi bir nedenle bulunmadığında yerine bakacak görevli personel.

Yazdır