**Birim:** Personel Daire Başkanlığı (Akademik İşler Şb. Md.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı** | **Unvan** | **Görev** | **Yerine Bakacak Personel (İzin/Rapor/Görevlendirme)** | **Sorumlu Olduğu Birim Amiri** |
| Gökhan KÖKSAL | Bilgisayar İşletmeni | * Şubede sorumlusu olduğu işleri yapmak, şubedeki diğer tüm işlerin yapılmasını takip etmek, kendisine gelen evrakları teslim alıp sonuçlanmasını takip etmek, giden yazıların paraflanarak kontrolünü sağlamak,
* Yabancı uyruklu personellerin görev süresi yenileme işlemlerini yapmak ve takip etmek,
* ÖYP araştırma görevlilerinin ve EK-1 kapsamda alınan Öncelikli Alanlardaki 50-d Araştırma Görevlilerinin iş ve işlemlerini takip etmek,
* Akademik personellerin yeniden atamalarında görev sürelerinin yenileme işlemlerinin takibini yapmak.
* Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının yazışmalarını yapmak.
* Üniversitemize yapılacak atamalarda; kadro, ilan, sınav, jüri ve atanma süreçlerini takip etmek.
* Yapılan işleri ile ilgili SGK HİTAP ve Özlük İşleri veri girişlerini takibini yapmak.
* Akademik Personelin idari görev atama iş ve işlemlerini takip etmek.
* Verilen diğer görevleri yapmak.
* Akademik kadroların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanım izin yazılarını hazırlamak,
* Resmi Gazete kadro işlemlerini düzenlemek.
* Akademik personellerin kadro takipleri ile Öğretim Üyelerinin, İlan, Sınav, Jüri ve Atama İşlemlerini yapmak ve atama süreçlerini düzenlemek.
* Naklen atamalarda Mecburi hizmet devir işlerini yapmak.
* Öğretim Elemanlarının ilan, sınav jüri ve atama süreçlerini düzenlemek.
* Kadro istatistik raporları ve Devlet Personel Başkanlığı, YÖK, Maliye Bakanlığı’na gönderilecek aylık ve üç aylık raporları düzenlemek.
* Yapılan işleri ile ilgili SGK HİTAP ve Özlük İşleri ve EBYS veri girişlerini yapmak.
* Mevzuat işleri
* Verilen diğer görevleri yapmak.
 | Fatih GELEŞBilgisayar İşletmeni  | Emine İÇELŞube Müdürü V. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı** | **Unvan** | **Görev** | **Yerine Bakacak Personel (İzin/Rapor/Görevlendirme)** | **Sorumlu Olduğu Birim Amiri** |
| Fatih GELEŞ | Bilgisayar İşletmeni | * Akademik personellerin kadro takipleri ile Öğretim Üyelerinin, İlan, Sınav, Jüri ve Atama İşlemlerini yapmak ve atama süreçlerini düzenlemek.
* Öğretim Elemanlarının ilan, sınav jüri ve atama süreçlerini düzenlemek.
* Kadro işlemleri
* İlanların hangi aşamalarda olduğunu takip etmek
* Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemlerini takip etmek
* Sağlık personel sisteminin takibi.
* CİMER ile sınav itiraz ve dilekçelere cevap verilmesi
* Yapılan işleri ile ilgili SGK HİTAP ve Özlük İşleri veri girişlerini yapmak.
* Birimlerden gelen muhtelif yazıların cevaplanması,
* Yeni atanan personellere Özlük Dosyası düzenlemek.
* Verilen diğer görevleri yapmak.
 | Gökhan KÖKSALBilgisayar İşletmeni | Emine İÇELŞube Müdürü V. |
| Sevinç KOÇLUK | Memur | * TUS ve 1416 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemize yerleşenlerin atamalarını yapmak, iş ve işlemlerini takip etmek,
* EK-1 kapsamda alınan Öncelikli Alanlardaki 50-d Araştırma Görevlilerinin iş ve işlemlerini takip etmek,
* ÖYP Araştırma Görevlilerinin iş ve işlemlerini takip etmek.
* Araştırma Görevlilerinin 2547 sayılı Kanunun 35.madde görevlendirmelerini yapmak.
* Naklen ayrılan personellerin işlemlerini yapmak.
* Nakil giden personellerin özlük dosyalarının gönderim işlemlerini yapmak
* Nakillerde Mecburi hizmet devir işlerini yapmak.
* Akademik personellerin yeniden atamalarında görev sürelerinin yenilenmesinde takibi ve işlemlerini yapmak.
* Yapılan işleri ile ilgili SGK HİTAP ve Özlük İşleri veri girişlerini yapmak.
* Dekan Atama İşlemleri, Yüksekokul/Enstitü Müdürlerinin Atama İşlemleri, Merkez Müdürleri, Merkez Müdür Yardımcıları, Merkez Yönetim Kurulu Üyeleri görevlendirmeleri, Bölüm Başkanı Atama İşlemleri
* Akademik Birim Amirlerinin vekalet işlemleri.
* Personel Özlük İşleri Sistemi, YÖKSİS, SGK HİTAP ve KAYSİS’e akademik idari görev bilgilerinin giriş işlemleri
* Verilen diğer görevleri yapmak.
 | Fatma KURUMemur |

**Birim:** Personel Daire Başkanlığı (İdari İşler Şb. Md.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı** | **Unvan** | **Görev** | **Yerine Bakacak Personel (İzin/Rapor/Görevlendirme)** | **Sorumlu Olduğu Birim Amiri** |
| Leyla Durdu DAĞISTAN | Şef | * KPSS Atamaları EKPSS (Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı) Atama İşlemleri ve Özlük Dosyası Oluşturması.
* SHÇEK (Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu) Atama İşlemleri ve Özlük Dosyası Oluşturması.
* 3713 (Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında) Atama İşlemleri ve Özlük Dosyası Oluşturması.
* 657 Sayılı Kanunun 4/C, 4/B ve Diğer Atama İşlemleri ve Özlük Dosyası Oluşturması.(Talep ve Atama Bulunmamaktadır)
* Naklen Atama İşlemleri (Naklen Tayin Gelen Kamu İdaresi Dışı Gelen)
* Muvafakat (Nakletayin Giden Kamu İdaresi Dışı) İşlemleri Dosyasının Gönderimi ve Takibi.
* Kamu E- Uygulama ve E-Bütçe Sisteminde 3'er Aylık Veri Girişi İşlemleri ve Takibi.
* Yıllık Kadroların Takibi İşlemleri
* Kamu E- Uygulama ve E-Bütçe Sisteminde Dolu ve Boş Kadro Değişiklikleri ve Diğer Taleplere İlişkin Veri Girişi İşlemleri.
 | Doğukan TORUN Bilgisayar İşletmeni | Mustafa Hilmi GÖKÇEİdari İşler Şube Müdürü  |
| Doğukan TORUN  | Bilgisayar İşletmeni | * Dolu Kadro Değişikliği Atama İşlemleri (Kamu İdarisi İçi Atama)
* Unvan Değişikliği Atamaları (Tüm Unvan Değişikliğine İlişkin Atama İşlemi)
* 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesi Gereği Görevlendirme İşlemleri.
* 657 Sayılı Kanunun 68/b maddesi Gereği Kadro Değişiklikleri ve Listenin Takibi.
* Geçici Görevlendirme İşlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek-8. Maddesi Giden Personel
* Geçici Görevlendirme İşlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek-8. Maddesi Gelen Personel
* Vekaleten Görvlendirme İşlemleri
* YÖK İGPS İnsan Gücü Planlama Sistemi Veri Giriş İşlemleri.
* Personel İle İlgili Rapor Alma ve Rapor Düzenleme İşlemleri. (İstatistiki Bilgiler)
* EBYS Personel Tanımlama ve Personel Güncelleme
 | Leyla Durdu DAĞISTANŞef |
| Mustafa ORHAN | Bilgisayar İşletmeni | * Nekitet Özlük İşleri Sorumlusu ve Buna İlişkin Görevlendirme İşlemleri
* (KAYSİS) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi İdari Birim Amirlerinin Giriş İşlemleri
* CİMER Şikayetleri İle İlgili işlemler İçin Belgelerin Temini
* SPTS (Sağlık Personeli Takip Sistemi) İşlemleri
* Web Sayfası İşlemleri
 | Doğukan TORUN Bilgisayar İşletmeni |
| Hakan YILMAZ | Bilgisayar İşletmeni | * Tahakkuk-Maaş-Jüri Ödemeleri İşlemleri
* Taşınır ve Satın Alma İşlemleri
* Yan Ödeme Cetvellerinin Hazırlanması
* Ek Karşılıklar-MOSSİP-Faturalı Alacaklar
* İdari İşler Şube Müdürlüğünün Diğer İşlemleri
 | Doğukan TORUN Bilgisayar İşletmeni  |

**Birim:** Personel Daire Başkanlığı (Özlük İşler Şb. Md.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı** | **Unvan** | **Görev** | **Yerine Bakacak Personel (İzin/Rapor/Görevlendirme)** | **Sorumlu Olduğu Birim Amiri** |
| Tuba MEMİŞ | Şef | * Akademik ve İdari Personellerin Hizmet Belgeleri ve Görev Durum Belgelerini Düzenlemek.
* İmza Sirküleri
* Aday memur asalet ve tasdik işlemleri.
* İstifa İşlemleri.
* 657 DMK. 37. Ve 64. Madde İşlemleri (Olumlu Sicil Kademesi)
* Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri.
* Akademik ve İdari Personellerin İzin İşlemleri. (Yıllık-Mazeret-Doğum Vb.)
* Sivil Savunma İşlemleri.
* Akademik ve İdari Personellerin Ücretsiz İzin İşlemleri.
* Akademik ve İdari Personellerin Disiplin Ve Soruşturma İşlemleri.
* Akademik ve İdari Personellerin Terfi İşlemleri.
* Akademik Ve İdari Personellerin Hizmet Birleştirme İşlemleri.
* Akademik ve İdari Personellerin Rapor İşlemleri.
* Akademik Ve İdari Personellerin Askerliğe Sevk Ve Tehir İşlemleri.
* Akademik Ve İdari Personellerin Askerden Dönüşlerde İşe Başlama Onayları Ve Askerlik İntibakları.
* Elektronik İmza Ve EBYS Yetki İşlemleri.
* 2828 SHÇEK, 3713 Terör. Engelli 4/C Kadroları Özlük İşlemleri
* Akademik ve İdari Personellerin İntibak İşlemleri.
* Akademik ve İdari Personellerin Mal Bildirim Kayıtlarını Alma İşlemleri.
* Akademik ve İdari Personelin Pasaport İşlemleri ( Hususi Ve Hizmet Pasaportu)
* Akademik Ve İdari Personellerin Yapılan İşlerle İlgili SGK HİTAP ve Özlük İşleri Veri Girişlerini Yapmak Ve Bilgilerin Doğruluğunu Kontrol Etmek.
* Yapılan İşlemlerle İlgili Belgelerin Personel Özlük Dosyalarına Kaldırılması.
* Verilen Diğer Görevleri Yapmak.
* Sendika İşlemleri (Aylık Sendika Listesinin Güncellenmesi-Sendika Üye Sayımı-İdari Kurul Toplantısı-Başlama veya Ayrılış İşlemleri)
* Açıktan (Tekrar) ve Naklen Tayin Gelen Personelin Özlük Dosyasının alınması.
 | Çiğdem ÜRERBilgisayar İşletmeni | Necla BAHADIR Şube Müdür V. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı** | **Unvan** | **Görev** | **Yerine Bakacak Personel (İzin/Rapor/Görevlendirme)** | **Sorumlu Olduğu Birim Amiri** |
| Çiğdem ÜRER | Bilgisayar İşletmeni | * Akademik ve İdari Personellerin Hizmet Belgeleri ve Görev Durum Belgelerini Düzenlemek.
* İmza Sirküleri
* Aday memur asalet ve tasdik işlemleri.
* İstifa İşlemleri.
* 657 DMK. 37. Ve 64. Madde İşlemleri (Olumlu Sicil Kademesi)
* Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri.
* Akademik ve İdari Personellerin İzin İşlemleri. (Yıllık-Mazeret-Doğum Vb.)
* Sivil Savunma İşlemleri.
* Akademik ve İdari Personellerin Ücretsiz İzin İşlemleri.
* Akademik ve İdari Personellerin Disiplin Ve Soruşturma İşlemleri.
* Akademik ve İdari Personellerin Terfi İşlemleri.
* Akademik Ve İdari Personellerin Hizmet Birleştirme İşlemleri.
* Akademik ve İdari Personellerin Rapor İşlemleri.
* Akademik Ve İdari Personellerin Askerliğe Sevk Ve Tehir İşlemleri.
* Akademik Ve İdari Personellerin Askerden Dönüşlerde İşe Başlama Onayları Ve Askerlik İntibakları.
* Elektronik İmza Ve EBYS Yetki İşlemleri.
* 2828 SHÇEK, 3713 Terör. Engelli 4/C Kadroları Özlük İşlemleri
* Akademik ve İdari Personellerin İntibak İşlemleri.
* Akademik ve İdari Personellerin Mal Bildirim Kayıtlarını Alma İşlemleri.
* Akademik ve İdari Personelin Pasaport İşlemleri ( Hususi Ve Hizmet Pasaportu)
* Akademik Ve İdari Personellerin Yapılan İşlerle İlgili SGK HİTAP ve Özlük İşleri Veri Girişlerini Yapmak Ve Bilgilerin Doğruluğunu Kontrol Etmek.
* Yapılan İşlemlerle İlgili Belgelerin Personel Özlük Dosyalarına Kaldırılması.
* Verilen Diğer Görevleri Yapmak.
* Sendika İşlemleri (Aylık Sendika Listesinin Güncellenmesi-Sendika Üye Sayımı-İdari Kurul Toplantısı-Başlama veya Ayrılış İşlemleri)
* Açıktan (Tekrar) ve Naklen Tayin Gelen Personelin Özlük Dosyasının alınması.
 | Tuba MEMİŞŞef | Necla BAHADIR Şube Müdür V. |

**Birim:** Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim ve Görevlendirme Şb. Md.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı** | **Unvan** | **Görev** | **Yerine Bakacak Personel (İzin/Rapor/Görevlendirme)** | **Sorumlu Olduğu Birim Amiri** |
| Hilal ÇAĞRI | Şef | * 2547 Sk. 31. madde Ders Görevlendirmeleri
* 2547 Sk. 33., 36,, 37., 38., 39. maddesi Görevlendirme İşlemleri.
* 2547 S.K. 40.madde Görevlendirmeleri (A, B, C, D)
* 2547 S.K. 13b/4 madde Görevlendirmeleri (Akademik Personel)
* Kurul, Komisyon, Koordinatörlük Görevlendirme İşlemleri
* Anket ve Uygulama İzin Yazışmaları
* Akademik Personelin Jüri Görevlendirmeleri (Yüksek Lisans ve Doktora)
* Yurtdışı Görevlendirmelerin Aylık Periyodlar Halinde YÖK ve Dış İşleri Bakanlığına Bildirilmesi
* Görevlendirme Raporları ve İstatistik
* Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav İşlemleri
* Aday Memur Eğitimleri (Görevlendirme, Yer Temini, Eğitim Duyurusu, Eğitim Programının Hazırlanması)
* Oryantasyon Eğitimleri
* Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması
* Hizmet İçi Eğitim İşlemleri (Organizasyon, Eğitim Duyurusu,
* Eğitim Yeri Temini, Görevlendirme İşlemlerinin Yapılması)
* Eğitim Değerlendirme ve Analizleri
* Eğitim Analiz Sonuçlarının Eğitmene İletilmesi
* Anket Ölçme ve Değerlendirme İşlemleri
* Eğitim Faaliyetlerinin Raporlarının Hazırlanması ve Web Sayfasından Duyurulması Sağlamak
* Yapılan Eğitimlerinin Özlük İşleri Programına Girilmesi
* Eğitim İstatistik İşlemlerinin TUİK Sistemine Girilmesi
* Yapılan İşlemler İle İlgili Belgelerin Personel Özlük Dosyasına Takılması.
 | Hilal ATEŞBilgisayar İşletmeni | Feray YABANERİŞube Müdürü V. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı** | **Unvan** | **Görev** | **Yerine Bakacak Personel (İzin/Rapor/Görevlendirme)** | **Sorumlu Olduğu Birim Amiri** |
| Hilal ATEŞ | Bilgisayar İşletmeni | * 2547 Sk. 31. madde Ders Görevlendirmeleri
* 2547 Sk. 33., 36,, 37., 38., 39. maddesi Görevlendirme İşlemleri.
* 2547 S.K. 40.madde Görevlendirmeleri (A, B, C, D)
* 2547 S.K. 13b/4 madde Görevlendirmeleri (Akademik Personel)
* Kurul, Komisyon, Koordinatörlük Görevlendirme İşlemleri
* Anket ve Uygulama İzin Yazışmaları
* Akademik Personelin Jüri Görevlendirmeleri (Yüksek Lisans ve Doktora)
* Yurtdışı Görevlendirmelerin Aylık Periyodlar Halinde YÖK ve Dış İşleri Bakanlığına Bildirilmesi
* Görevlendirme Raporları ve İstatistik
* Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav İşlemleri
* Aday Memur Eğitimleri (Görevlendirme, Yer Temini, Eğitim Duyurusu, Eğitim Programının Hazırlanması)
* Oryantasyon Eğitimleri
* Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması
* Hizmet İçi Eğitim İşlemleri (Organizasyon, Eğitim Duyurusu,
* Eğitim Yeri Temini, Görevlendirme İşlemlerinin Yapılması)
* Eğitim Değerlendirme ve Analizleri
* Eğitim Analiz Sonuçlarının Eğitmene İletilmesi
* Anket Ölçme ve Değerlendirme İşlemleri
* Eğitim Faaliyetlerinin Raporlarının Hazırlanması ve Web Sayfasından Duyurulması Sağlamak
* Yapılan Eğitimlerinin Özlük İşleri Programına Girilmesi
* Eğitim İstatistik İşlemlerinin TUİK Sistemine Girilmesi
* Yapılan İşlemler İle İlgili Belgelerin Personel Özlük Dosyasına Takılması.
 | Hilal ÇAĞRIŞef | Feray YABANERİŞube Müdürü V. |
| Erol AKGÜL | Bilgisayar İşletmeni | * 2547 Sk. 31. madde Ders Görevlendirmeleri
* 2547 Sk. 33., 36,, 37., 38., 39. maddesi Görevlendirme İşlemleri.
* 2547 S.K. 40.madde Görevlendirmeleri (A, B, C, D)
* 2547 S.K. 13b/4 madde Görevlendirmeleri (Akademik Personel)
* Kurul, Komisyon, Koordinatörlük Görevlendirme İşlemleri
* Anket ve Uygulama İzin Yazışmaları
* Akademik Personelin Jüri Görevlendirmeleri (Yüksek Lisans ve Doktora)
* Yurtdışı Görevlendirmelerin Aylık Periyodlar Halinde YÖK ve Dış İşleri Bakanlığına Bildirilmesi
* Görevlendirme Raporları ve İstatistik
* Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav İşlemleri
* Aday Memur Eğitimleri (Görevlendirme, Yer Temini, Eğitim Duyurusu, Eğitim Programının Hazırlanması)
* Oryantasyon Eğitimleri
* Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması
* Hizmet İçi Eğitim İşlemleri (Organizasyon, Eğitim Duyurusu,
* Eğitim Yeri Temini, Görevlendirme İşlemlerinin Yapılması)
* Eğitim Değerlendirme ve Analizleri
* Eğitim Analiz Sonuçlarının Eğitmene İletilmesi
* Anket Ölçme ve Değerlendirme İşlemleri
* Eğitim Faaliyetlerinin Raporlarının Hazırlanması ve Web Sayfasından Duyurulması Sağlamak
* Yapılan Eğitimlerinin Özlük İşleri Programına Girilmesi
* Eğitim İstatistik İşlemlerinin TUİK Sistemine Girilmesi
* Yapılan İşlemler İle İlgili Belgelerin Personel Özlük Dosyasına Takılması.
 | Hilal ATEŞBilgisayar İşletmeni |

**Birim:** Personel Daire Başkanlığı (Birim Kalite Yönetim Komisyonu)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı** | **Unvan** | **Görev** | **Sorumlu Personeller** | **Sorumlu Olduğu Birim Amiri** |
| Leyla DURDU DAĞISTANŞef | Personel Daire Başkanlığı Kalite Temsilcisi | * İç Kontrol Sistemi ve Birim Kalite İş ve İşlemleri Yönetimi.
* Genel Faaliyet Raporu, KİDR Raporu, Stratejik Plan Raporu hazırlanması.
* Yukarıda belirtilen raporların veri giriş işlemlerinin sağlanması ile koordine edilmesi.
* BYBS Sistemi yetkilisi.
* BYBS sisteminin aylık takibinin sağlanması.
* Kalite ile İlgili diğer iş ve işlemlerin takibinin yapılması.
 | * Mustafa Hilmi GÖKÇE

Şube Müdürü* Feray YABANERİ

Şube Müdürü V.* Emine İÇEL

Şube Müdürü V.* Necla BAHADIR

Şube Müdürü V.* Mustafa ORHAN

Raportör | Mehmet AKSOYPersonel Daire Başkanı |

***Not:*** *istenildiği kadar satır eklenebilir.*