**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 GELEŞ  Bilgisayar İşletmeni | Emine İÇEL  Şube 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 KÖKSAL  Bilgisayar İşletmeni | Emine İÇEL  Şube 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 KURU  Memur |

**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 GÖKÇE  İdari 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 DAĞISTAN  Şef |
| 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 ÜRER  Bilgisayar 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 MEMİŞ  Şef | 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 ATEŞ  Bilgisayar İşletmeni | Feray YABANERİ  Şube 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 ÇAĞRI  Şef | Feray YABANERİ  Şube 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 ATEŞ  Bilgisayar İşletmeni |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı** | **Unvan** | **Görev** | **Sorumlu Personeller** | **Sorumlu Olduğu Birim Amiri** |
| Leyla DURDU DAĞISTAN  Şef | 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 AKSOY  Personel Daire Başkanı |

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