



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI


“Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesi çerçevesinde Personel Daire Başkanlığının görevleri aşağıdaki şekilde hüküm altına alınmıştır.


- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	
Unvan	Daire Başkanı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Lütfü KÖM
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, 2) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak, 3) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, 4) Daire Başkanlığı'nda çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamak, 5) Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi olarak görev yapmak, 6) Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, karamame ve diğer mevzuatların herkes tarafından uygulanmasını sağlamak, 7) Geçici olarak görevinde bulunmaması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek. 8) Her yıl akademik ve idari personel kadrolarının personel politikasına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yapılacak yazışmaları planlamak, 9) Kurum personelinin sicil raporları ile ilgili işlemlerin düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, 10) Üniversite personelinin maaşlarının ve diğer ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, 11) 3413 Sayılı Kanun uyarınca Korunmaya Muhtaç Çocuklar ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 53.Maddesi uyarınca alınacak olan Engelli Personel için ayrılan kontenjan doğrultusunda atamalarının yapılmasını sağlamak, 12) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Daire Başkanlığına gelen sorulara cevap vermek, 13) Rektör tarafından verilecek olan diğer görevler

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Görevlendirme Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	İzzet KALAYCI
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanununun 39. maddesi kapsamında yapılacak görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılmasını sağlamak 2) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı veya diğer kurumlardan Bilirkişi talepleri ile ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 3) Lisansüstü eğitim kapsamında Enstitülerce teklif edilen Jüri görevlendirmelerinin yazışmaları ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 4) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34. maddesi ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 16. maddesi ile ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılması. (Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri.) 5) Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanununun 35. maddesi kapsamında yapılacak görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 6) Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanununun 37. maddesi kapsamında yapılacak görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 7) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ile ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 8) Kanun ve Yönetmelik kapsamında "Yüklenme Senedi ile Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi" gerektiren görevlendirmeler için senet hazırlanması ve takibini sağlamak. 9) Akademik Disiplin işlemleri, (YÖK ve Devlet Personel Başkanlığı'na disiplin ve ceza işlemlerinin bildirilmesi, soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması, disiplin soruşturmasına esas olmak üzere istenen sicil durumu ve aldığı cezalar olup olmadığı konusunda soruşturmacı birime gerekli bilginin verilmesi.) 10) Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılacak görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 11) Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanununun 38. maddesi kapsamında yapılacak görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 12) Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanununun 40/b ile 40/d. maddesi kapsamında yapılacak görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 13) Görevlendirme Şube Müdürlüğü ile ilgili Bilgi Edinme kapsamında yapılacak yazışmaların yaptırılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 14) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Görevlendirme Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Görevlendirme Şube Müdürü -Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Esra KOSA
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanununun 39. maddesi kapsamında yapılacak görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılması. 2) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı veya diğer kurumlardan Bilirkişi talepleri ile ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılması. 3) Lisansüstü eğitim kapsamında Enstitülerce teklif edilen Jüri görevlendirmelerinin yazışmaları ve sonuçlandırılması. 4) Görevlendirme Şube Müdürlüğü ile ilgili Bilgi Edinme kapsamında yapılacak yazışmalar ve sonuçlandırılması. 5) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Görevlendirme Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Görevlendirme Şube Müdürü -Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	İrem Tuğba DOĞAN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1.) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34. maddesi ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 16. maddesi ile ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılması. (Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri.) 2.) Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanununun 35. maddesi kapsamında yapılacak görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılması. 3.) Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanununun 37. maddesi kapsamında yapılacak görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılması. 4.) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ile ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılması. 5.) Kanun ve Yönetmelik kapsamında "Yüklenme Senedi ile Muteber İmzalı Mütessesil Kefalet Senedi" gerektiren görevlendirmeler için senet hazırlanması ve takibi. 6.) Görevlendirme Şube Müdürlüğü ile ilgili Bilgi Edinme kapsamında yapılacak tüm iş ve işlemler. 7.) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Görevlendirme Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Görevlendirme Şube Müdürü -Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Engin ALKAN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) Akademik Disiplin işlemleri, (YÖK ve Devlet Personel Başkanlığı'na disiplin ve ceza işlemlerinin bildirilmesi, soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması, disiplin soruşturmasına esas olmak üzere istenen sicil durumu ve aldığı cezalar olup olmadığı konusunda soruşturmacı birime gerekli bilginin verilmesi.) 2) Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılacak görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılması. 3) Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanununun 38. maddesi kapsamında yapılacak görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılması. 4) Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanununun 40/b ile 40/d. maddesi kapsamında yapılacak görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve sonuçlandırılması. 5) Görevlendirme Şube Müdürlüğü ile ilgili Bilgi Edinme kapsamında yapılacak yazışmalar ve sonuçlandırılması. 6) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler