



**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	Kemal ÖZEKEN
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, iş bölümü 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, kararname 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	Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	İsmail KARAYEL
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1) Öğretim Üyesi ilan işlemlerinin takibi.2) Akademik personelin yeniden veya açıktan atanma işlemlerinin takibi.3) Kriter komisyonu ve jüri yazılarının takibi.4) Mecburi hizmet takibi.5) İlişik kesme işlemlerinin takibi.6) Naklen gelen ve giden öğretim üyesi ve öğretim elemanlarına ait yazışmaların takibi.7) Göreve başlama ve ayrılma işlemlerinin yapılması.8) Yetki devri işlemlerinin takibi.9) Akademik personel dosyalarının takibi.10) İstifa onaylarının takibi.11) Özlük dosyalarının teslim alınma ve gönderilmesinin takibi.12) İdari görevlerin (Dekan, Müdür atamaları) takibi.13) İdari görevlerin (Bölüm başkanı ve Anabilim dalı başkanı atamaları) takibi.14) Askerlik erteleme işlemlerinin takibi.15) Görev Süre Uzatımlarının takibi ve olurlarının alınması.16) Askerlik-Doğum ve Ücretsiz izin işlemlerinin takibi.17) Denklik işlemlerinin takibi.18) Vekalet onaylarının takibi.19) Akademik personelin izin işlemleri (Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izinler) takibi.20) Yurt içi ve dışı mazeret izin onaylarının takibi.21) Pasaport işlemlerinin takibi.22) Dış Kurum Rektör, Dekan ve Müdür atamalarının takibi.23) Akademik Tayin Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar.24) Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi.25) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
Unvan	Şef
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Akademik Tayin Şube Müdürü-Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Hacer KOYUNCU
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1) Öğretim Üyesi ilan işlemlerinin takibi. (Sorumlu olduğu birimler)2) Akademik personelin yeniden veya açıktan atanma işlemlerinin takibi. (Sorumlu olduğu birimler)3) Kriter komisyonu ve jüri yazılarının takibi.4) Mecburi hizmet takibi.5) İlişik kesme işlemlerinin takibi.6) Naklen gelen ve giden öğretim üyesi ve öğretim elemanlarına ait yazışmaların takibi.7) Göreve başlama ve ayrılma işlemlerinin yapılması.8) Yetki devri işlemlerinin takibi.9) Akademik personel dosyalarının takibi.10) İstifa onaylarının takibi.11) Özlük dosyalarının teslim alınma ve gönderilmesinin takibi.12) İdari görevlerin (Dekan, Müdür atamaları) takibi. .13) Akademik Danışmanlık hizmeti verecek hocaların belirlendikten sonra ders yerlerinin hazırlanıp ilgilere duyurulmasının sağlanması14) Akademik danışmanlık mesai bordrolarının hazırlanıp ödeme haline getirilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi15) Akademik Tayin Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar.16) Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi.17) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Akademik Tayin Şube Müdürü-Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Gülcan KARTAL
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1) Öğretim Üyesi ilan işlemlerinin takibi. (Sorumlu olduğu birimler)2) Akademik personelin yeniden veya açıktan atanma işlemlerinin takibi. (Sorumlu olduğu birimler)3) Kriter komisyonu ve jüri yazılarının takibi.4) Mecburi hizmet takibi.5) İlişik kesme işlemlerinin takibi.6) Naklen gelen ve giden öğretim üyesi ve öğretim elemanlarına ait yazışmaların takibi.7) Göreve başlama ve ayrılma işlemlerinin yapılması.8) Yetki devri işlemlerinin takibi.9) Akademik personel dosyalarının takibi.10) İstifa onaylarının takibi.11) Özlük dosyalarının teslim alınma ve gönderilmesinin takibi.12) İdari görevlerin (Dekan, Müdür atamaları) takibi.13) Akademik Tayin Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar.14) Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi.15) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Akademik Tayin Şube Müdürü-Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Çiğdem SARIKEKLİK
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1) Mecburi hizmet takibi.2) Denklik işlemlerinin takibi.3) Vekalet onaylarının takibi.4) Yurt içi ve dışı mazeret izin onaylarının takibi.5) Pasaport işlemlerinin takibi.6) İstirahat olurlarının takibi.7) Merkez Müdürü ,Enstitü ve Yüksekokul Müdürü Atamaları.8) Akademik personel dosyalarını takibinin yapılması.9) İdari görevlerin (Dekan, Müdür atamaları) takibinin yapılması.10) İdari görevlerin (Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı atamaları) takibinin yapılması.11) Askerlik erteleme işlemlerinin takibinin yapılması.12) Görev Süre Uzatımlarının takibinin yapılması ve olurlarının alınması.(Sorumlu olduğu birimlerdeki akademik personel)13) Askerlik-Doğum ve Ücretsiz izin işlemlerinin takibi.14) Dış Kurum Rektör, Dekan ve Müdür atamalarının takibi.15) İdari görevlerin(Dekan, Müdür, Dekan Yrd. Müdür Yrd.,Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı) YÖKSİS, Netiket ve KAYSİS'e girişlerinin yapılması.16) Akademik Tayin Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yazışmaların yapılması.17) Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi.18) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Akademik Tayin Şube Müdürü-Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Ali KARAOĞLU
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1) Mecburi hizmet takibi.2) Denklik işlemlerinin takibi.3) Vekalet onaylarının takibi.4) Yurt içi ve dışı mazeret izin onaylarının takibi.5) Pasaport işlemlerinin takibi.6) İstirahat olurlarının takibi.7) Merkez Müdürü ,Enstitü ve Yüksekokul Müdürü Atamaları.8) Akademik personel dosyalarını takibinin yapılması.9) İdari görevlerin (Dekan, Müdür atamaları) takibinin yapılması.10) İdari görevlerin (Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı atamaları) takibinin yapılması.11) Askerlik erteleme işlemlerinin takibinin yapılması.12) Görev Süre Uzatımlarının takibinin yapılması ve olurlarının alınması.(Sorumlu olduğu birimlerdeki akademik personel)13) Askerlik-Doğum ve Ücretsiz izin işlemlerinin takibi.14) Dış Kurum Rektör, Dekan ve Müdür atamalarının takibi.15) İdari görevlerin(Dekan, Müdür, Dekan Yrd. Müdür Yrd.,Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı) YÖKSİS, Netiket ve KAYSİS'e girişlerinin yapılması.16) Akademik Tayin Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yazışmaların yapılması.17) Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi.18) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler