



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı / İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Şube Müdürü Betül ERKAL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şef Yusuf YAZICIOĞLU
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İdari personelin kadrolarının ayarlanması, atama, görevlendirme, ilişik kesme ve özlük dosyalarının takibini sağlamak. 4/b sözleşmeli personelin alım ilanlarının hazırlanması, başvuruların değerlendirilmesi, ataması, ilişik kesmesini ve özlük dosyalarının takibini sağlamak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yapılması,</li><li>✓ KPSS, EKPSS sonuçları ile 2828 ve 3713 sayılı kanun ve özelleştirme uygulamaları kapsamında Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerinin yapılması,</li><li>✓ Kanunun öngördüğü takdirde Üniversitemize atanan personellerin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmaları yazışmalarının yapılması,</li><li>✓ Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi, olumlu görüş gelenlerin atamalarının yapılması,</li><li>✓ İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması,</li><li>✓ İdari personelin her türlü özlük hakları, intibak, askerlik ve emeklilik işlemlerinin yapılması,</li><li>✓ Açıktan, yeniden, naklen veya özelleştirmeden dolayı ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin hizmet cetvellerinin hazırlanması,</li><li>✓ Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı (E- bütçe ve Kamu E-Uygulama) tarafından istenilen bilgilerin internet ortamında düzenli girişlerinin yapılması,</li><li>✓ İdari personelin 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri,</li><li>✓ İdari personelin terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi,</li><li>✓ İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirilmesi,</li><li>✓ 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu 4/B kapsamında personel alım işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>✓ Unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavlarının düzenlenerek yaptırılması,</li><li>✓ Hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi,</li><li>✓ Nakil olan personelin özlük dosyalarını kurumlarına gönderilmesi,</li><li>✓ Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hazırlanan HİTAP programına istenilen girişlerin yapılması,</li><li>✓ Bilgi Edinme Kanunu kapsamında idari tayin şubesine gelen soruları cevap vermek,</li><li>✓ Yeni yayınlanan ve mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve uygulamak,</li><li>✓ Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibini sağlamak.</li><li>✓ Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<p style="text-align: center;"><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b></p>	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı / İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Caner BAYRAKÇI
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Ali AYAN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İdari personelin kadrolarının ayarlanması, atama, görevlendirme, ilişik kesme ve özlük dosyalarının takibini sağlamak. 4/b sözleşmeli personelin alım ilanlarının hazırlanması, başvuruların değerlendirilmesi, ataması, ilişik kesmesini ve özlük dosyalarının takibini sağlamak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ KPSS ve EKPSS sonuçları, 2828 ve 3713 sayılı kanun kapsamında Üniversitemize yerleştirilecek memur adaylarının taleplerinin Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmesi, atamalarının yapılması, ataması yapıp göreve başlayan, ataması yapıldığı halde göreve başlamayan ve Üniversitemize yerleştirildiği halde başvuruda bulunmayan adaylar için ilgili formların düzenlenerek Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmesi,</li><li>✓ Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi, olumlu görüş gelenlerin atamalarının yapılması,</li><li>✓ Askerlik, ücretsiz izin ve emeklilik işlemlerinin yapılması ve takibi,</li><li>✓ Naklen veya özelleştirmeden dolayı atanan personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması,</li><li>✓ Açıktan, yeniden, naklen veya özelleştirmeden dolayı ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin hizmet cetvellerinin hazırlanması,</li><li>✓ Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı (E-bütçe ve Kamu E-Uygulama) tarafından istenilen bilgilerin internet sayfasına girişlerinin yapılması,</li><li>✓ İdari personelin 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri,</li><li>✓ İdari personelin terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi,</li><li>✓ 657 Sayılı Kanun'un 36.maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi uyarınca bir üst öğrenimi bitiren personelin intibak işlemlerinin yapılması,</li><li>✓ Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması ve memur olmadan önce askerlik görevini yapanların hizmetine sayılması ve terfilerine işlenmesi,</li><li>✓ İdari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,</li><li>✓ İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirilmesi,</li><li>✓ Nakil olan personelin özlük dosyalarını kurumlarına göndermek,</li><li>✓ İdari personelin disiplin işlemlerinin yerine getirilmesi,</li><li>✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının YÖKSİS sistemine girişlerin yapılması,</li><li>✓ Hizmet içi eğitim hazırlamak,</li><li>✓ Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hazırlanan HİTAP programına istenilen girişlerin yapılması,</li><li>✓ Bilgi Edinme Kanunu kapsamında şube müdürlüğüne gelen soruları cevaplandırmak,</li><li>✓ Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibini sağlamak.</li><li>✓ Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı / İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Ali A YAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Caner BAYRAKÇI
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İdari personelin kadrolarının ayarlanması, atama, görevlendirme, ilişik kesme ve özlük dosyalarının takibini sağlamak. 4/b sözleşmeli personelin alım ilanlarının hazırlanması, başvuruların değerlendirilmesi, ataması, ilişik kesmesini ve özlük dosyalarının takibini sağlamak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ KPSS ve EKPSS sonuçları, 2828 ve 3713 sayılı kanun kapsamında Üniversitemize yerleştirilecek memur adaylarının taleplerinin Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmesi, atamalarının yapılması, ataması yapıp göreve başlayan, ataması yapıldığı halde göreve başlamayan ve Üniversitemize yerleştirildiği halde başvuruda bulunmayan adaylar için ilgili formların düzenlenerek Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmesi,</li><li>✓ Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi, olumlu görüş gelenlerin atamalarının yapılması,</li><li>✓ Askerlik, ücretsiz izin ve emeklilik işlemlerinin yapılması ve takibi,</li><li>✓ Naklen veya özelleştirmeden dolayı atanan personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması,</li><li>✓ Açıkta, yeniden, naklen veya özelleştirmeden dolayı ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin hizmet cetvellerinin hazırlanması,</li><li>✓ Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı (E-bütçe ve Kamu E-Uygulama) tarafından istenilen bilgilerin internet sayfasına girişlerinin yapılması,</li><li>✓ İdari personelin 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri,</li><li>✓ İdari personelin terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi,</li><li>✓ 657 Sayılı Kanun'un 36.maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi uyarınca bir üst öğrenimi bitiren personelin intibak işlemlerinin yapılması,</li><li>✓ Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması ve memur olmadan önce askerlik görevini yapanların hizmetine sayılması ve terfilerine işlenmesi,</li><li>✓ İdari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,</li><li>✓ İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirilmesi,</li><li>✓ Nakil olan personelin özlük dosyalarını kurumlarına göndermek,</li><li>✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının YÖKSİS sistemine girişlerin yapılması,</li><li>✓ Hizmet içi eğitim hazırlamak,</li><li>✓ Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hazırlanan HİTAP programına istenilen girişlerin yapılması,</li><li>✓ Bilgi Edinme Kanunu kapsamında şube müdürlüğüne gelen soruları cevaplandırmak,</li><li>✓ Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibini sağlamak.</li><li>✓ Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı / İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Şef Yusuf YAZICIOĞLU
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Caner BAYRAKÇI
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İdari personelin kadrolarının ayarlanması, atama, görevlendirme, ilişik kesme ve özlük dosyalarının takibini sağlamak. 4/b sözleşmeli personelin alım ilanlarının hazırlanması, başvuruların değerlendirilmesi, ataması, ilişik kesmesini ve özlük dosyalarının takibini sağlamak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hizmet içi eğitim sürecine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,</li><li>✓ Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,</li><li>✓ İdari personel ödül yönergesi kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,</li><li>✓ Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve uygulamak,</li><li>✓ Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi, olumlu görüş gelenlerin atamalarının yapılması,</li><li>✓ İdari personelin her türlü özlük hakları, intibak, askerlik ve emeklilik işlemlerinin yapılması,</li><li>✓ Açıktan, yeniden, naklen veya özelleştirmeden dolayı ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin hizmet cetvellerinin hazırlanması,</li><li>✓ Naklen veya özelleştirmeden dolayı ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması,</li><li>✓ İdari personelin 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri,</li><li>✓ İdari personelin terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi,</li><li>✓ 657 Sayılı Kanun'un 36.maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi uyarınca bir üst öğrenimi bitiren personelin intibak işlemlerinin yapılması,</li><li>✓ Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması ve memur olmadan önce askerlik görevini yapanların hizmetine sayılması ve terfilerine işlenmesi,</li><li>✓ İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,</li><li>✓ Sürekli işçi alım sürecine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,</li><li>✓ Sözleşmeli personel alım sürecine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,</li><li>✓ İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirilmesi,</li><li>✓ Nakil olan personelin özlük dosyalarını kurumlarına gönderilmesi,</li><li>✓ Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hazırlanan HİTAP programına istenilen girişlerin yapılması,</li><li>✓ Bilgi Edinme Kanunu kapsamında idari tayin şubesine gelen soruları cevap vermek,</li><li>✓ Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibini sağlamak.</li><li>✓ Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı / İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Büro Personeli Sema Nur PINAR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Şükrü ÇELİK

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Hizmet içi eğitim talepleri toplamak ve yıllık eğitim planı hazırlamak, hazırlanan eğitim takvimine uygun olarak eğitimleri koordine etmek, eğitim için gerekli yazışmaları yapmak, eğitim sonu dosyaları hazırlamak, yapılan eğitimlerle ilgili istatistik tutmak, Uzaktan Eğitim Kapısı'na personel girişi yapmak, Aday memurların eğitim ve sınavlarını yapmak, Arşiv ile ilgili tüm işlemleri yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Birimlerimizden hizmet içi eğitim taleplerini toplamak,
- ✓ Yıllık hizmet içi eğitim planını oluşturmak,
- ✓ Hizmet içi eğitimlerin yazışmalarını yapmak
- ✓ Hizmet içi eğitimleri- hazırlanan yıllık eğitim planı doğrultusunda koordine etmek, (eğitimci görevlendirilmesi, salon bulunması, ikram hizmetleri vb.)
- ✓ Eğitimci için ödemeleri takip etmek,
- ✓ Hizmet içi eğitim sonunda eğitim dosyalarını tutmak,
- ✓ Yıl içerisinde yapılan tüm eğitimlerin istatistiğini tutmak,
- ✓ Uzaktan Eğitim Kapısı'na (UEK) personel girişlerini yapmak,
- ✓ Aday memurların eğitimlerinin yapılmasını sağlayarak sınavlarını yapmak,
- ✓ Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Arşiv belgelerini tespit etmek,
- ✓ Arşiv malzemesini kaybı uğramaktan korumak,
- ✓ Arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak,
- ✓ Arşiv malzemesini yararlanmaya sunmak,
- ✓ Arşiv malzemesini yeniden teşekkülü safhasında bunu kontrol altına almak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
İmza	İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı / İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Şükrü ÇELİK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Büro Personeli Sema Nur PINAR

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Hizmet içi eğitim talepleri toplamak ve yıllık eğitim planı hazırlamak, hazırlanan eğitim takvimine uygun olarak eğitimleri koordine etmek, eğitim için gerekli yazışmaları yapmak, eğitim sonu dosyaları hazırlamak, yapılan eğitimlerle ilgili istatistik tutmak, Uzaktan Eğitim Kapısı'na personel girişi yapmak, Aday memurların eğitim ve sınavlarını yapmak,

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Birimlerimizin hizmet içi eğitim taleplerini toplamak,
- ✓ Hizmet içi yıllık eğitim planını oluşturmak,
- ✓ Hizmet içi eğitimlerin yazışmalarını yapmak,
- ✓ Hizmet içi eğitimleri koordine etmek,
- ✓ Eğitimci için ödemeleri takip etmek,
- ✓ Hizmet içi eğitim sonunda eğitim dosyasını hazırlamak,
- ✓ Yıl içerisinde yapılan tüm eğitimlerin istatistiğini tutmak,
- ✓ Uzaktan Eğitim Kapısı'na (UEK) personel girişlerini yapmak,
- ✓ Aday memurların eğitimlerinin yapılmasını sağlayarak sınavlarını yapmak,
- ✓ Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
İmza	İmza