



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Şube Müdürü İsmail KARAYEL
Bağlı Olduğu Yönetici	Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Çiğdem BAĞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Akademik personelin atama, ilişik kesme, görevlendirme, özlük işlemleri, pasaport işlemleri, idari görevler (dekan /müdür, Bölüm başkanı ve Anabilim dalı başkanı atamaları) ve özlük dosyalarının takibi,	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Öğretim Üyesi ilan işlemlerinin takibi.✓ Akademik personelin naklen, yeniden veya açıktan atanma işlemlerinin takibi.✓ Online Başvuru/Jüri Programının takibi.✓ Mecburi hizmet takibi.✓ İlişik kesme işlemlerinin takibi.✓ Naklen gelen/giden öğretim üyesi ve öğretim elemanlarına ait yazışmaların takibi.✓ Yetki devri işlemlerinin takibi.✓ Akademik personel dosyalarının takibi.✓ Akademik personelin İstifa onaylarının takibi.✓ Özlük dosyalarının teslim alınma ve gönderilmesinin takibi.✓ İdari görevlerin (Dekan, Müdür atamaları) takibi.✓ İdari görevlerin (Bölüm başkanı ve Anabilim dalı başkanı atamaları) takibi.✓ Askerlik erteleme işlemlerinin takibi.✓ Görev Süre Uzatımlarının takibi.✓ Askerlik-Doğum ve Ücretsiz izin işlemlerinin takibi.✓ Denklik işlemlerinin takibi.✓ Akademik personelin izin işlemleri (Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izin vb.) takibi.✓ Pasaport işlemlerinin takibi.✓ Akademik Disiplin İşlemleri kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin takibi.✓ Akademik personelin her türlü görevlendirme işlemlerinin takibi.✓ Yurt dışı görevlendirmelerden doğan mecburi hizmet işlemlerinin takibi.✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Bilirkişi talepleri ile ilgili yazışmaların takibi.✓ Akademik Personel Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar.✓ Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi.✓ Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Tekniker Gülcan KARTAL
Bağlı Olduğu Yönetici	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Çiğdem BAĞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Akademik personelin atama, ilişik kesme, görevlendirme, özlük işlemleri, pasaport işlemleri, idari görevler (dekan /müdür, Bölüm başkanı ve Anabilim dalı başkanı atamaları) ve özlük dosyalarının takibi,	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Öğretim Üyesi ilan işlemlerinin takibi. (Sorumlu olduğu birimler)✓ Akademik personelin naklen, yeniden veya açıktan atanma işlemlerinin takibi. (Sorumlu olduğu birimler)✓ Online Başvuru/Jüri Programının takibi.✓ Mecburi hizmet takibi.✓ Denklik işlemlerinin takibi.✓ Akademik personelin izin işlemleri (Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izin vb.) takibi.✓ İlişik kesme işlemlerinin takibi.✓ Naklen gelen ve giden öğretim üyesi ve öğretim elemanlarına ait yazışmaların takibi.✓ Yetki devri işlemlerinin takibi.✓ Askerlik erteleme işlemlerinin takibinin yapılması.✓ Akademik personel dosyalarının takibi.✓ İstifa onaylarının takibi.✓ Dekan Atama işlemlerinin yapılması ve takibi.✓ Görev Süre Uzatımları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 37. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 38. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi kapsamında yapılan görevlendirmelerinin takibi.✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.✓ Çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, faaliyetlerde görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin sağlanması.✓ Yurt dışı görevlendirmelerden doğan mecburi hizmet işlemlerinin kayıtlarının tutulması.✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Bilirkişi talepleri ile ilgili yazışmaların yapılması.✓ Akademik Disiplin İşlemleri kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin takibi.✓ Akademik Personel Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar.✓ Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi.✓ Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Çiğdem BAĞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Tekniker Gülcan KARTAL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Akademik personelin atama, ilişik kesme, görevlendirme, özlük işlemleri, pasaport işlemleri, idari görevler (dekan /müdür, Bölüm başkanı ve Anabilim dalı başkanı atamaları) ve özlük dosyalarının takibi,	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Öğretim Üyesi ilan işlemlerinin takibi. (Sorumlu olduğu birimler)✓ Akademik personelin naklen, yeniden veya açıktan atanma işlemlerinin takibi. (Sorumlu olduğu birimler)✓ Online Başvuru/Jüri Programının takibi.✓ Mecburi hizmet takibi.✓ Denklik işlemlerinin takibi.✓ Akademik personelin izin işlemleri (Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izin vb.) takibi.✓ İlişik kesme işlemlerinin takibi.✓ Naklen gelen ve giden öğretim üyesi ve öğretim elemanlarına ait yazışmaların takibi.✓ Yetki devri işlemlerinin takibi.✓ Askerlik erteleme işlemlerinin takibinin yapılması.✓ Akademik personel dosyalarının takibi.✓ İstifa onaylarının takibi.✓ Dekan Atama işlemlerinin yapılması ve takibi.✓ Görev Süre Uzatımları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 37. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 38. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi kapsamında yapılan görevlendirmelerinin takibi.✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.✓ Çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, faaliyetlerde görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin sağlanması.✓ Yurt dışı görevlendirmelerden doğan mecburi hizmet işlemlerinin kayıtlarının tutulması.✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Bilirkişi talepleri ile ilgili yazışmaların yapılması.✓ Akademik Disiplin İşlemleri kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin takibi.✓ Akademik Personel Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar.✓ Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi.✓ Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Mehmet BAŞKURT
Bağlı Olduğu Yönetici	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Çiğdem BAĞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Akademik personelin atama, ilişik kesme, görevlendirme, özlük işlemleri, pasaport işlemleri, idari görevler (dekan /müdür, Bölüm başkanı ve Anabilim dalı başkanı atamaları) ve özlük dosyalarının takibi,	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Öğretim Üyesi ilan işlemlerinin takibi. (Sorumlu olduğu birimler)✓ Akademik personelin naklen, yeniden veya açıktan atanma işlemlerinin takibi. (Sorumlu olduğu birimler)✓ Online Başvuru/Jüri Programının takibi.✓ Mecburi hizmet takibi.✓ Denklik işlemlerinin takibi.✓ Akademik personelin izin işlemleri (Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izin vb.) takibi.✓ İlişik kesme işlemlerinin takibi.✓ Naklen gelen ve giden öğretim üyesi ve öğretim elemanlarına ait yazışmaların takibi.✓ Yetki devri işlemlerinin takibi.✓ Askerlik erteleme işlemlerinin takibinin yapılması.✓ Akademik personel dosyalarının takibi.✓ İstifa onaylarının takibi.✓ Dekan Atama işlemlerinin yapılması ve takibi.✓ Görev Süre Uzatımları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 37. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 38. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi kapsamında yapılan görevlendirmelerinin takibi.✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.✓ Çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, faaliyetlerde görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin sağlanması.✓ Yurt dışı görevlendirmelerden doğan mecburi hizmet işlemlerinin kayıtlarının tutulması.✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Bilirkişi talepleri ile ilgili yazışmaların yapılması.✓ Akademik Disiplin İşlemleri kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin takibi.✓ Akademik Personel Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar.✓ Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi.✓ Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Ali KARAOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Tekniker Gülcan KARTAL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Akademik personelin atama, ilişik kesme, görevlendirme, özlük işlemleri, pasaport işlemleri, idari görevler (dekan /müdür, Bölüm başkanı ve Anabilim dalı başkanı atamaları) ve özlük dosyalarının takibi,	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Mecburi hizmet takibi.✓ Denklik işlemlerinin takibi.✓ Vekalet onaylarının takibi.✓ İlişik kesme işlemlerinin takibi.✓ Pasaport işlemlerinin takibi.✓ Merkez Müdürü, Enstitü ve Yüksekokul Müdürü Atamaları.✓ İdari görevlerin (Dekan, Müdür atamaları) takibinin yapılması.✓ İdari görevlerin (Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı atamaları) takibinin yapılması.✓ İdari görevlerin (Dekan, Müdür, Dekan Yrd. Müdür Yrd. Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı) YÖKSİS, Netiket ve KAYSİS'e girişlerinin yapılması.✓ Özlük dosyalarının teslim alınma ve gönderilmesinin takibi.✓ Görev Süre Uzatımları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.✓ Akademik personelin izin işlemleri (Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izin vb.) takibi.✓ Akademik Personel Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yazışmaların yapılması.✓ Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi.✓ Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.

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