



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 Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Şube Müdürü Süleyman ATEŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Engin ALKAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Birim ihtiyaçları doğrultusunda akademik personelin kadro taleplerinin ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek kadroların kullanma izinlerini almak ve dağılımını sağlamak. Ataması yapılan veya ayrılan akademik personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversitemize her yıl verilen kontenjan çerçevesinde akademik personel kadro taleplerini toplamak ve dağılımını yapmak.✓ Kadro taleplerinden uygun görülen kadrolara kullanma izinlerini almak.✓ Kadro aktarma işlemlerini yapmak.✓ Akademik kadroların sistem girişlerini ve takiplerini yapmak (YÖKSİS, CB. E-UYGULAMA, PER. OTOMASYONU).✓ Akademik kadro iptal-ihdas işlemlerini yapmak ve süreci yürütmek.✓ Akademik kadroların karşılıklı derece değişikliği iş ve işlemlerini yürütmek.✓ Akademik kadrolar için ilana çıkılacak kadroların tespitini yapmak.✓ Akademik kadroların hazırlıklarının yapılarak Resmi Gazete’de yayımlanmasını sağlamak.✓ Resmi Gazete’de yayımlanan ilanların Üniversitemiz web sayfalarında duyurulmasını sağlamak.✓ Rektörlüğe bağlı birimlere alımlardaki başvuruları toplamak ve değerlendirilmesini yapmak.✓ Göreve başlayan akademik personelin PER. OTOMASYONU, YÖKSİS, HİTAP sistemlerine girişlerini yapmak ve istatistiğini tutmak.✓ Görevden ayrılan akademik personelin PER. OTOMASYONU, YÖKSİS, HİTAP sistemlerinden çıkışlarını yapmak ve istatistiğini tutmak.✓ Akademik personelin özlük (intibak, öğrenim değerlendirmesi, askerlik değerlendirmesi, terfi) işleri ile ilgili işlemleri yürütmek.✓ Akademik personelin emeklilik işlemlerini yapmak.✓ Personel kimlik kartlarını hazırlamak ve basımını yapmak.✓ Kampüs kartlarını hazırlamak ve bastırılmasını sağlamak.✓ Personel mevzuatında meydana gelen değişiklikler konusunda Üniversite birimlerini bilgilendirmek.✓ E-Uygulamaların kullanımı, entegrasyonu ve takibini yapmak (YÖKSİS, CB.E-UYGULAMA, PER. OTOMASYONU).✓ Akademik personele hizmet belgesi ve görev yeri belgesi hazırlamak.✓ 1416 sayılı Kanuna göre Milli Eğitim Bakanlığı hesabına, Üniversitemiz adına yurt dışında eğitim gören öğrencilere ait işlemleri takip etmek.✓ SSK ve Bağ-kur Hizmetlerinin (5434 VE 5510 S.K.) PER. OTOMASYONU ve HİTAP programına girişlerinin yapılarak hizmet değerlendirmelerini yapmak.✓ SSK hizmet çakışmaları ile ilgili yazışmaları yapmak.✓ Akademik personele yönelik istatistiki verileri hazırlamak ve ihtiyaç duyulması halinde ilgili birimlere ve/veya ilgili makamlara vermek.✓ Yabancı uyruklu akademik personelin iş ve işlemlerini yürütmek.✓ Birim faaliyet raporu düzenlemek.✓ İdare faaliyet raporunu hazırlamak.✓ Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü’nde yapılan işlemlerin takibini sağlamak.✓ Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
İmza	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 Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Şef Engin ALKAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü Süleyman ATEŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Birim ihtiyaçları doğrultusunda akademik personelin kadro taleplerinin ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek kadroların kullanma izinlerini almak ve dağılımını sağlamak. Ataması yapılan veya ayrılan akademik personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<input checked="" type="checkbox"/>	Üniversitemize her yıl verilen kontenjan çerçevesinde akademik personel kadro taleplerini toplamak ve dağılımını yapmak.
<input checked="" type="checkbox"/>	Kadro taleplerinden uygun görülen kadrolara kullanma izinlerini almak.
<input checked="" type="checkbox"/>	Kadro aktarma işlemlerini yapmak.
<input checked="" type="checkbox"/>	Akademik kadroların sistem girişlerini ve takiplerini yapmak (YÖKSİS, CB. E-UYGULAMA, PER. OTOMASYONU).
<input checked="" type="checkbox"/>	Akademik kadro iptal-ihdas işlemlerini yapmak ve süreci yürütmek.
<input checked="" type="checkbox"/>	Akademik kadroların karşılıklı derece değişikliği iş ve işlemlerini yürütmek.
<input checked="" type="checkbox"/>	Akademik kadrolar için ilana çıkılacak kadroların tespitini yapmak.
<input checked="" type="checkbox"/>	Akademik kadroların hazırlıklarının yapılarak Resmi Gazete’de yayımlanmasını sağlamak.
<input checked="" type="checkbox"/>	Resmi Gazete’de yayımlanan ilanların Üniversitemiz web sayfalarında duyurulmasını sağlamak.
<input checked="" type="checkbox"/>	Rektörlüğe bağlı birimlere alımlardaki başvuruları toplamak ve değerlendirilmesini yapmak.
<input checked="" type="checkbox"/>	Göreve başlayan akademik personelin PER. OTOMASYONU, YÖKSİS, HİTAP sistemlerine girişlerini yapmak ve istatistiğini tutmak.
<input checked="" type="checkbox"/>	Görevden ayrılan akademik personelin PER. OTOMASYONU, YÖKSİS, HİTAP sistemlerinden çıkışlarını yapmak ve istatistiğini tutmak.
<input checked="" type="checkbox"/>	Akademik personelin özlük (intibak, öğrenim değerlendirmesi, askerlik değerlendirmesi, terfi) işleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
<input checked="" type="checkbox"/>	Akademik personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
<input checked="" type="checkbox"/>	Personel kimlik kartlarını hazırlamak ve basımını yapmak.
<input checked="" type="checkbox"/>	Kampüs kartlarını hazırlamak ve bastırılmasını sağlamak.
<input checked="" type="checkbox"/>	Personel mevzuatında meydana gelen değişiklikler konusunda Üniversite birimlerini bilgilendirmek.
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Uygulamaların kullanımı, entegrasyonu ve takibini yapmak (YÖKSİS, CB.E-UYGULAMA, PER. OTOMASYONU).
<input checked="" type="checkbox"/>	Akademik personele hizmet belgesi ve görev yeri belgesi hazırlamak.
<input checked="" type="checkbox"/>	1416 sayılı Kanuna göre Milli Eğitim Bakanlığı hesabına, Üniversitemiz adına yurt dışında eğitim gören öğrencilere ait işlemleri takip etmek.
<input checked="" type="checkbox"/>	SSK ve Bağ-kur Hizmetlerinin (5434 VE 5510 S.K.) PER. OTOMASYONU ve HİTAP programına girişlerinin yapılarak hizmet değerlendirmelerini yapmak.
<input checked="" type="checkbox"/>	SSK hizmet çakışmaları ile ilgili yazışmaları yapmak.
<input checked="" type="checkbox"/>	Akademik personele yönelik istatistiki verileri hazırlamak ve ihtiyaç duyulması halinde ilgili birimlere ve/veya ilgili makamlara vermek.
<input checked="" type="checkbox"/>	Yabancı uyruklu akademik personelin iş ve işlemlerini yürütmek.
<input checked="" type="checkbox"/>	Birim faaliyet raporu düzenlemek.
<input checked="" type="checkbox"/>	İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
<input checked="" type="checkbox"/>	Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü’nde yapılan işlemlerin takibini sağlamak.
<input checked="" type="checkbox"/>	Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2022
... / ... / 2022	İmza
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 Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Tekniker Hatime DOĞAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Baki KARAKUŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<p>Birim ihtiyaçları doğrultusunda akademik personelin kadro taleplerinin ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek kadroların kullanma izinlerini almak ve dağılımını sağlamak.</p> <p>Ataması yapılan veya ayrılan akademik personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</p>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Akademik kadroların hazırlıklarının yapılarak Resmi Gazete’de yayımlanmasını sağlamak.
- ✓ Resmi Gazete’de yayımlanan ilanların Üniversitemiz web sayfalarında duyurulmasını sağlamak.
- ✓ Rektörlüğe bağlı birimlere alımlardaki başvuruları toplamak ve değerlendirilmesini yapmak.
- ✓ Göreve başlayan akademik personelin PER. OTOMASYONU, YÖKSİS, HİTAP sistemlerine girişlerini yapmak ve istatistiğini tutmak.
- ✓ Görevden ayrılan akademik personelin PER. OTOMASYONU, YÖKSİS, HİTAP sistemlerinden çıkışlarını yapmak ve istatistiğini tutmak.
- ✓ Akademik personelin özlük (intibak, öğrenim değerlendirmesi, askerlik değerlendirmesi, terfi) işleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ✓ Akademik personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- ✓ Personel kimlik kartlarını hazırlamak ve basımını yapmak.
- ✓ Kampüs kartlarını hazırlamak ve bastırılmasını sağlamak.
- ✓ Personel mevzuatında meydana gelen değişiklikler konusunda Üniversite birimlerini bilgilendirmek.
- ✓ E-Uygulamaların kullanımı, entegrasyonu ve takibini yapmak (YÖKSİS, CB.E-UYGULAMA, PER. OTOMASYONU).
- ✓ Akademik personele hizmet belgesi ve görev yeri belgesi hazırlamak.
- ✓ 1416 sayılı Kanuna göre Milli Eğitim Bakanlığı hesabına, Üniversitemiz adına yurt dışında eğitim gören öğrencilere ait işlemleri takip etmek.
- ✓ SSK ve Bağ-kur Hizmetlerinin (5434 VE 5510 S.K.) PER. OTOMASYONU ve HİTAP programına girişlerinin yapılarak hizmet değerlendirmelerini yapmak.
- ✓ SSK hizmet çakışmaları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ Akademik personele yönelik istatistiki verileri hazırlamak ve ihtiyaç duyulması halinde ilgili birimlere ve/veya ilgili makamlara vermek.
- ✓ Yabancı uyruklu akademik personelin iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü’nde yapılan işlemlerin takibini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2022
... / ... / 2022	İmza
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 Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Baki KARAKUŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Tekniker Hatime DOĞAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Birim ihtiyaçları doğrultusunda akademik personelin kadro taleplerinin ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek kadroların kullanma izinlerini almak ve dağılımını sağlamak.
Ataması yapılan veya ayrılan akademik personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Üniversitemize her yıl verilen kontenjan çerçevesinde akademik personel kadro taleplerini toplamak ve dağılımını yapmak.
- ✓ Kadro taleplerinden uygun görülen kadrolara kullanma izinlerini almak.
- ✓ Kadro aktarma işlemlerini yapmak.
- ✓ Akademik kadroların sistem girişlerini ve takiplerini yapmak (YÖKSİS, CB. E-UYGULAMA, PER. OTOMASYONU).
- ✓ Akademik kadro iptal-ihdas işlemlerini yapmak ve süreci yürütmek.
- ✓ Akademik kadroların karşılıklı derece değişikliği iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Akademik kadrolar için ilana çıkılacak kadroların tespitini yapmak.
- ✓ Akademik kadroların hazırlıklarının yapılarak Resmi Gazete’de yayımlanmasını sağlamak.
- ✓ Resmi Gazete’de yayımlanan ilanların Üniversitemiz web sayfalarında duyurulmasını sağlamak.
- ✓ Rektörlüğe bağlı birimlere alımlardaki başvuruları toplamak ve değerlendirilmesini yapmak.
- ✓ Personel kimlik kartlarını hazırlamak ve basımını yapmak.
- ✓ Kampüs kartlarını hazırlamak ve bastırılmasını sağlamak.
- ✓ Personel mevzuatında meydana gelen değişiklikler konusunda Üniversite birimlerini bilgilendirmek.
- ✓ E-Uygulamaların kullanımı, entegrasyonu ve takibini yapmak (YÖKSİS, CB.E-UYGULAMA, PER. OTOMASYONU).
- ✓ Akademik personele hizmet belgesi ve görev yeri belgesi hazırlamak.
- ✓ 1416 sayılı Kanuna göre Milli Eğitim Bakanlığı hesabına, Üniversitemiz adına yurt dışında eğitim gören öğrencilere ait işlemleri takip etmek.
- ✓ Akademik personele yönelik istatistiki verileri hazırlamak ve ihtiyaç duyulması halinde ilgili birimlere ve/veya ilgili makamlara vermek.
- ✓ Birim faaliyet raporu düzenlemek.
- ✓ İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✓ Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü’nde yapılan işlemlerin takibini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
İmza	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 Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Hizmetli Melek ERİK
Bağlı Olduğu Yönetici	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Tekniker Hatime DOĞAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Birim ihtiyaçları doğrultusunda akademik personelin kadro taleplerinin ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek kadroların kullanma izinlerini almak ve dağılımını sağlamak. Ataması yapılan veya ayrılan akademik personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓	Göreve başlayan akademik personelin PER. OTOMASYONU, YÖKSİS, HİTAP sistemlerine girişlerini yapmak ve istatistiğini tutmak.
✓	Görevden ayrılan akademik personelin PER. OTOMASYONU, YÖKSİS, HİTAP sistemlerinden çıkışlarını yapmak ve istatistiğini tutmak.
✓	Akademik personelin özlük (intibak, öğrenim değerlendirmesi, askerlik değerlendirmesi, terfi) işleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
✓	Akademik personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
✓	Akademik personele hizmet belgesi ve görev yeri belgesi hazırlamak.
✓	SSK ve Bağ-kur Hizmetlerinin (5434 VE 5510 S.K.) PER. OTOMASYONU ve HİTAP programına girişlerinin yapılarak hizmet değerlendirmelerini yapmak.
✓	SSK hizmet çakışmaları ile ilgili yazışmaları yapmak.
✓	Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibini sağlamak.
✓	Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 202
... / ... / 202	İmza
İmza	