



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 / Akademik Personel Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Şube Müdürü İsmail KARAYEL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	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**

- ✓ 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 Uzatmalarının 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
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2024 İmza	... / ... / 2024 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 / Akademik Personel Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Tekniker Gülcan KARTAL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Çiğdem BAĞ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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,	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Öğretim Üyesi ilan işlemlerinin takibi. (Sorumlu olduğu birimler)</li><li>✓ Akademik personelin naklen, yeniden veya açıktan atanma işlemlerinin takibi. (Sorumlu olduğu birimler)</li><li>✓ Online Başvuru/Jüri Programının takibi.</li><li>✓ Mecburi hizmet takibi.</li><li>✓ Denklik işlemlerinin takibi.</li><li>✓ Akademik personelin izin işlemleri (Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izin vb.) takibi.</li><li>✓ İlişik kesme işlemlerinin takibi.</li><li>✓ Naklen gelen ve giden öğretim üyesi ve öğretim elemanlarına ait yazışmaların takibi.</li><li>✓ Yetki devri işlemlerinin takibi.</li><li>✓ Askerlik erteleme işlemlerinin takibinin yapılması.</li><li>✓ Akademik personel dosyalarının takibi.</li><li>✓ İstifa onaylarının takibi.</li><li>✓ Dekan Atama işlemlerinin yapılması ve takibi.</li><li>✓ Görev Süre Uzatımları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.</li><li>✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 37. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.</li><li>✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 38. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.</li><li>✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi kapsamında yapılan görevlendirmelerinin takibi.</li><li>✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.</li><li>✓ Çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, faaliyetlerde görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin sağlanması.</li><li>✓ Yurt dışı görevlendirmelerden doğan mecburi hizmet işlemlerinin kayıtlarının tutulması.</li><li>✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Birlikçi talepleri ile ilgili yazışmaların yapılması.</li><li>✓ Akademik Disiplin İşlemleri kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin takibi.</li><li>✓ Akademik Personel Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar.</li><li>✓ Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi.</li><li>✓ Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan 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>	
... / ... / 2024 <b>İmza</b>	... / ... / 2024 <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 / Akademik Personel Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Çiğdem BAĞ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	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**

- ✓ 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**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 2024

İmza

**ONAY**

... / ... / 2024

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 Yusuf ÇOBAN
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
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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"><li>✓ Öğretim Üyesi ilan işlemlerinin takibi. (Sorumlu olduğu birimler)</li><li>✓ Akademik personelin naklen, yeniden veya açıktan atanma işlemlerinin takibi. (Sorumlu olduğu birimler)</li><li>✓ Online Başvuru/Jüri Programının takibi.</li><li>✓ Mecburi hizmet takibi.</li><li>✓ Denklik işlemlerinin takibi.</li><li>✓ Akademik personelin izin işlemleri (Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izin vb.) takibi.</li><li>✓ İlişik kesme işlemlerinin takibi.</li><li>✓ Naklen gelen ve giden öğretim üyesi ve öğretim elemanlarına ait yazışmaların takibi.</li><li>✓ Yetki devri işlemlerinin takibi.</li><li>✓ Askerlik erteleme işlemlerinin takibinin yapılması.</li><li>✓ Akademik personel dosyalarının takibi.</li><li>✓ İstifa onaylarının takibi.</li><li>✓ Dekan Atama işlemlerinin yapılması ve takibi.</li><li>✓ Görev Süre Uzatımları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.</li><li>✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 37. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.</li><li>✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 38. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.</li><li>✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi kapsamında yapılan görevlendirmelerinin takibi.</li><li>✓ Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.</li><li>✓ Çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, faaliyetlerde görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin sağlanması.</li><li>✓ Yurt dışı görevlendirmelerden doğan mecburi hizmet işlemlerinin kayıtlarının tutulması.</li><li>✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Bilirkişi talepleri ile ilgili yazışmaların yapılması.</li><li>✓ Akademik Disiplin İşlemleri kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin takibi.</li><li>✓ Akademik Personel Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar.</li><li>✓ Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi.</li><li>✓ Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2024 <b>İmza</b>	... / ... / 2024 <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

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
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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"><li>✓ Mecburi hizmet takibi.</li><li>✓ Denklik işlemlerinin takibi.</li><li>✓ Vekalet onaylarının takibi.</li><li>✓ İlişik kesme işlemlerinin takibi.</li><li>✓ Pasaport işlemlerinin takibi.</li><li>✓ Merkez Müdürü, Enstitü ve Yüksekokul Müdürü Atamaları.</li><li>✓ İdari görevlerin (Dekan, Müdür atamaları) takibinin yapılması.</li><li>✓ İdari görevlerin (Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı atamaları) takibinin yapılması.</li><li>✓ İdari görevlerin (Dekan, Müdür, Dekan Yrd. Müdür Yrd. Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı) YÖKSİS, Netiket ve KAYSİS'e girişlerinin yapılması.</li><li>✓ Özlük dosyalarının teslim alınma ve gönderilmesinin takibi.</li><li>✓ Görev Süre Uzatımları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>✓ Akademik personelin izin işlemleri (Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izin vb.) takibi.</li><li>✓ Akademik Personel Şube Müdürlüğü birimi ile ilgili bilgi edinme kapsamında yazışmaların yapılması.</li><li>✓ Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi.</li><li>✓ Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2024	... / ... / 2024
İmza	İmza