|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Hatice GÜNGÖR DOĞU |
| **Görev Unvanı** | Daire Başkanı |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı  Daire Başkanı |
| **En Yakın Yönetici** | Genel Sekreter |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Fuat ARGUÇ/Şube Müdürü  Serpil TİMUREL/Şube Müdürü |
| **İletişim** | **Telefon:**0376 218 95 13 / 7299 **e-mail :** haticegungor@karatekin.edu.tr |



|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| **Temel Fonksiyon:**  Akademik ile İdari Personelin atama ve özlük işlemleri ile görevlendirilmelerin yapılmasını sağlamak ve denetleme fonksiyonunu yerine getirmektir.  **Görevleri:**  Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari Teşkilatı hakkında 124 Sayılı Kanunun Hükmünde Kararname’nin 29. Maddesinde Başkanlığın görevleri tanımlanmış olup, temel görevleri şunlardır.  -  Üniversitelerin insan gücünü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,  - Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,  - İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,  -  Verilecek benzeri görevleri yapmak. Sayfa:1/1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Fuat ARGUÇ |
| **Görev Unvanı** | Şube Müdürü |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı  Akademik Personel Şube Müdürlüğü |
| **En Yakın Yönetici** | Daire Başkanı |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Serpil TİMUREL/Şube Müdürü  Hkan ŞENTÜRK/Şef  Osman YENİ/Şef V. |
| **İletişim** | **Telefon:**0376 218 95 13 / 7162 **e-mail :** fuatarguc@karatekin.edu.tr |



|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| **Temel Fonksiyon:**  Akademik Personelin atama ve özlük işlemleri ile görevlendirilmelerin yapılmasını sağlamak ve denetleme fonksiyonunu yerine getirmektir.  **Görevleri:**  -  Üniversitenin belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak uhdesine verilen bütün görevleri yapmak ve yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,  -  Kadro aktarım ve kullanım işlemleriyle, öğretim üyesi ilan ve atama işlemleri  -  Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları ilan ve atama işlemleri,  -  Kadro istatistik ve kadro değişikliklerinin YÖK Başkanlığına bildirimi,  -  Aylık terfi, kıdem, öğrenim değişiklikleri, hizmet birleştirmeleri vb. işlemler,  -  2547 Sayılı YÖK Kanununun ilgili bütün maddeleriyle yapılması gereken iş ve işlemleri yerine getirmek,  -  Sözleşmeli ve yabancı uyruklu personel işlemleri,  Sayfa:2/1  -  Personel kimlik kartı iş ve işlemleriyle, askerlik sevk ve tehir işlemleri, mal bildirim beyannamelerinin takibi,  -  Hizmet ve Hususi Pasaport işlemleri, sicil raporlarının takibi ve personel bilgilerinin otomasyon sistemine aktarılması, takibi, otomasyon sisteminin geliştirilmesi  -  1416 Sayılı kanun ile ilgili iş ve işlemler,  -  Devlet Personel Başkanlığının takip ettiği kadro işlemlerinin güncelliğini sağlamak,  -  Üniversitemizin diğer birimleri ve Başkanlığımıza bağlı diğer şube  müdürlükleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak,  -  Akademik personelle ilgili her tür idari, özlük iş ve işlemelerin zamanında ve etkin takip edilmesi, dosyaların düzenlenmesi, takibi ve diğer iş ve işlemlerin yapılması,  -  Üniversitelerarası Kurul Doçentlik işlemleri, YÖK Başkanlığı, ÖSYM, SGK, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün web tabanlı programlarına veri girişi yapmak ve güncelliğini takip etmek,  -  Arşiv, evrak, posta, tebligat, terfi, tayin, nakil, görev, işten ayrılış, işe başlama, eğitim ihtiyaçlarını tespit, vb. iş ve işlemler,  -  Müdürlüğe ait birimlerdeki iş ve işlemlerin zamanında etkin ve tam olarak yapılmasını sağlayarak maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak, yapılacak işlerle ilgili gerektiğinde astlarına gereken açıklamalarda bulunarak yol göstermek, iş gücü ve diğer kaynakları verimli, etkin kullanarak gereken nezareti yapmak, mesai, kılık kıyafet, etik kuralların uygulanmasının denetimini sağlamak,  -  Gelen giden evrakların ilgililere havalesini ve gereğini yapmak, ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,  -  Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yerine getirmek,  Şube müdürleri görevlerini yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludurlar.  Sayfa:2/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Serpil TİMUREL |
| **Görev Unvanı** | Şube Müdürü V. |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı  İdari Personel Şube Müdürlüğü |
| **En Yakın Yönetici** | Daire Başkanı |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Fuat ARGUÇ/Şube Müdürü  Seda GÜNAL HUNU |
| **İletişim** | **Telefon:**0376 218 95 13 / 7151 **e-mail :** serpiltimurel@karatekin.edu.tr |



|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| **Temel Fonksiyon:**  İdari personelin atama ve özlük işlemleri ile görevlendirmelerinin yapılmasını sağlama ve denetleme fonksiyonunu yerine getirmek,  **Görevleri:**  -  Üniversitenin belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak uhdesine verilen bütün görevleri yapmak ve yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,  -  Personel iptal-ihdas, kadro tahsisleri, tutulu kadroların serbest bırakılması, dolu-boş kadro değişiklikleri, yan ödeme kararnamelerinin hazırlanması, (I-II-III sayılı cetvellerin hazırlanması)  -  Personelin; açıktan, naklen, kurumlar arası geçiş yolu 4046 sayılı yasa gereği özelleştirmeden vb. atamalarının yapılması, göreve başlayışı, görevden ayrılışları gibi iş ve işlemlerin yapılması,  -  Personelin müstafi, istifa, tayin, kadro hareketleri, kadro istatistikleri, terfi, emeklilik, ölüm, Bağ- kur, SGK ve SSK ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,  -  2828 SHÇEK Kurumu (3413 Sayılı Kanuna göre Korunmaya Muhtaç Çocukların İşe Yerleştirilmesi) gereği olan işler ile 3713 Sayılı Terörle Mücadele Yasası, 5378 Sayılı Engelli Memur İstihdamı, şehit ve gazi yakınlarının işe yerleştirilmesi gibi iş ve işlemleri yapmak, Sayfa:3/1  -  İdari personele ait çalışma belgesi, personel kimlikleri, pasaport düzenlemeleri, ilgili form, beyannameler, giyecek yardımları, soruşturmalar, sicil raporları, izin, ücretsiz izin, rapor, yurtiçi, yurt dışı görevlendirmeler vb. iş ve işlemlerin yapılması.  -  657 Sayılı Kanun (611 Sayılı Kanun) ile ilgili idari personelin her türlü iş ve işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılması,  -  Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması,  -  Devlet Personel Başkanlığı ve YÖK ile üniversitemiz arasında ilgili bilgi, belge, akışının sağlanması, takibi ve sonuçlandırılması,  -  Maliye Bakanlığının Bütçe ve Kontrol Genel Müdürlüğü E-Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine 3 ayda bir dolu-boş girişlerinin yapılması,  -  Sendika iş ve işlemlerinin yapılması,  -  Askerlik iş ve işlemlerinin yapılması,  -  2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleriyle ilgili iş ve işlemlerle özellikle de 13/b – 4 maddesi gereği olan işlerin yapılması,  -  Gelen-Giden evrakların ilgililere havalesini ve gereğini yapmak ihtiyaç duyulan bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,  -  Yeni göreve başlayan personellerin uyum sağlamalarına katkı sağlamak, bir üst öğrenimi tamamlayanların intibak işlemlerini yapmak,  -  İdari Şubenin Arşiv işlemlerinin en iyi ve en etkin şekilde yapılmasını sağlamak,  -  Müdürlüğe ait birimlerdeki iş ve işlemlerin zamanında, etkin, tam olarak iş birliği ve dayanışma içerisinde yapılmasını sağlayarak maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak, onlara yol göstermek, iş gücü ve diğer kaynakları etkin kullanarak gereken nezareti yapmak, mesai, kılık kıyafet, etik kuralların uygulanmasının denetimini sağlamak,  -  Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yerine getirmek,  -  Şube müdürleri görevlerini yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludurlar. Sayfa:3/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Serpil TİMUREL |
| **Görev Unvanı** | Şube Müdürü |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı  Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü |
| **En Yakın Yönetici** | Daire Başkanı |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Hatice GÜNGÖR DOĞU/Şube Müdürü  Fuat ARGUÇ/Şube Müdürü |
| **İletişim** | **Telefon:**0376 218 95 13 / 7155 **e-mail :** serpiltimurel@karatekin.edu.tr |



|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| **Temel Fonksiyon:**  İdari personelin hizmet içi eğitimlerinin, aday memurların eğitimlerinin, personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.  **Görevleri:**  -  Üniversitenin belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak uhdesine verilen bütün görevleri yapmak ve yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,  -  Aday Memurların Eğitimi;  Aday memurların asil memurluğa en iyi şekilde hazırlanmalarını sağlayarak,  a.  Temel Eğitim,  b.  Hazırlayıcı Eğitim,  c.  Staj dönemleri için gereken tüm iş ve işlemleri zamanında etkin, verimli bir şekilde uygulamak.  -  Aday memur eğitim süreçleri ile sınav ve  staj süreçleri sonrasında asil memurluğa geçmeye hak kazananların atanmalarının sağlanması için gerekli olan işlemleri yapmak ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi gerek bilgilerin gönderilmesini sağlamak, Sayfa:4/1  -  Temel Eğitim notlarının aday memurlara ulaştırılmasını sağlamak ve güncelliğini takip etmek,  -  Hazırlayıcı Eğitimi verecek personelin belirlenmesi ve ders programlarının oluşturularak eğitimleri vermelerini sağlamak,  -  Temel-Hazırlayıcı Eğitim ile ilgili her türlü komisyon ve kurulların oluşumunu, bu komisyon ve kurulların toplanmalarını sağlayarak gerekli onayları almak ve kurul kararlarını uygulamak,  -  Eğitim programlarını hazırlamak eğiticileri belirleyip ders programları oluşturmak, eğitim ve sınav yerlerinin belirlenmesini sağlayarak görevlilerin ek ders hak edişleriyle ilgili çalışmalar yapmak,  -  Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarının yapılarak üniversite personelinin ihtiyaç duyulan alanlarda görevde yükselmelerini ve uygun unvanlara atanmalarını sağlamak, bunun için de her türlü kurul ve komisyon oluşumu, sınav soruları, sınav salonu için ilgili personelin görevlendirilmesi gibi her türlü iş ve işlemleri yapmak,  -  Üniversite birimlerinin ihtiyaç ve istemleri doğrultusunda yıllık eğitim programları yapmak,  -  Hizmet içi eğitimler için gerekli olan eğiticileri gerek üniversite bünyesinden gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından temin edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve eğitimleri sonuçlandırmak,  -  Müdürlüğe ait birimlerdeki iş ve işlemlerin zamanında etkin ve tam olarak yapılmasını sağlayarak maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak, yapılacak işlerle ilgili gerektiğinde astlarına gereken açıklamalarda bulunarak yol göstermek, iş gücü ve diğer kaynakları verimli, etkin kullanarak gereken nezareti yapmak, mesai, kılık kıyafet, etik kuralların uygulanmasının denetimini sağlamak,  -  Gelen giden evrakların ilgililere havalesini ve gereğini yapmak, ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,  -  Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yerine getirmek,  Şube müdürleri görevlerini yerine getirirken Daire Başkanına, karşı sorumludurlar. Sayfa:4/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Benazır KARAARSLAN |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı  İdari Personel Şube Müdürlüğü |
| **En Yakın Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Seda GÜNAL HUNU/Bilgisayar İşletmeni |
| **İletişim** | **Telefon:**0376 218 95 13 / 7159 **e-mail :**benazırkaraarslan@karatekin.edu.tr |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| **Temel Fonksiyon:**  İdari personelin atama ve özlük işlemleri ile görevlendirmelerinin yapılmasını sağlama ve denetleme fonksiyonunu yerine getirmek,  **Görevleri:**  -  Üniversitenin belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak uhdesine verilen bütün görevleri yapmak ve yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,  -  Personel iptal-ihdas, kadro tahsisleri, tutulu kadroların serbest bırakılması, dolu-boş kadro değişiklikleri, yan ödeme kararnamelerinin hazırlanması, (I-II-III sayılı cetvellerin hazırlanması)  -  Personelin; açıktan, naklen, kurumlar arası geçiş yolu 4046 sayılı yasa gereği özelleştirmeden vb. atamalarının yapılması, göreve başlayışı, görevden ayrılışları gibi iş ve işlemlerin yapılması,  -  Personelin müstafi, istifa, tayin, kadro hareketleri, kadro istatistikleri, terfi, emeklilik, ölüm, Bağ- kur, SGK ve SSK ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,  -  2828 SHÇEK Kurumu (3413 Sayılı Kanuna göre Korunmaya Muhtaç Çocukların İşe Yerleştirilmesi) gereği olan işler ile 3713 Sayılı Terörle Mücadele Yasası, 5378 Sayılı Engelli Memur İstihdamı, şehit ve gazi yakınlarının işe yerleştirilmesi gibi iş ve işlemleri yapmak,  Sayfa:5/1  -  İdari personele ait çalışma belgesi, personel kimlikleri, pasaport düzenlemeleri, ilgili form, beyannameler, giyecek yardımları, soruşturmalar, sicil raporları, izin, ücretsiz izin, rapor, yurtiçi, yurt dışı görevlendirmeler vb. iş ve işlemlerin yapılması.  -  657 Sayılı Kanun (611 Sayılı Kanun) ile ilgili idari personelin her türlü iş ve işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılması,  -  Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması,  -  Devlet Personel Başkanlığı ve YÖK ile üniversitemiz arasında ilgili bilgi, belge, akışının sağlanması, takibi ve sonuçlandırılması,  -  Maliye Bakanlığının Bütçe ve Kontrol Genel Müdürlüğü E-Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine 3 ayda bir dolu-boş girişlerinin yapılması,  -  Sendika iş ve işlemlerinin yapılması,  -  Askerlik iş ve işlemlerinin yapılması,  -  2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleriyle ilgili iş ve işlemlerle özellikle de 13/b – 4 maddesi gereği olan işlerin yapılması,  -  Gelen-Giden evrakların ilgililere havalesini ve gereğini yapmak ihtiyaç duyulan bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,  -  Yeni göreve başlayan personellerin uyum sağlamalarına katkı sağlamak, bir üst öğrenimi tamamlayanların intibak işlemlerini yapmak,  -  İdari Şubenin Arşiv işlemlerinin en iyi ve en etkin şekilde yapılmasını sağlamak,  -  Müdürlüğe ait birimlerdeki iş ve işlemlerin zamanında, etkin, tam olarak iş birliği ve dayanışma içerisinde yapılmasını sağlayarak maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak, onlara yol göstermek, iş gücü ve diğer kaynakları etkin kullanarak gereken nezareti yapmak, mesai, kılık kıyafet, etik kuralların uygulanmasının denetimini sağlamak,  -  Daire Başkanı ile Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yerine getirmek. Sayfa:5/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Hakan ŞENTÜRK |
| **Görev Unvanı** | Şef |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı  Akademik Personel Şube Müdürlüğü |
| **En Yakın Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Osman YENİ/Şef V.  Burak ADIYAMAN/Bilgisayar İşletmeni |
| **İletişim** | **Telefon:**0376 218 95 13 / 7157 **e-mail :** hakansenturk@karatekin.edu.tr |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| **Temel Fonksiyon:**  Akademik Personelin atama ve özlük işlemleri ile görevlendirilmelerin yapılmasını sağlamak ve denetleme fonksiyonunu yerine getirmektir.  **Görevleri:**  -  Üniversitenin belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak uhdesine verilen bütün görevleri yapmak ve yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,  -  Kadro aktarım ve kullanım işlemleriyle, öğretim üyesi ilan ve atama işlemleri  -  Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları ilan ve atama işlemleri,  -  Kadro istatistik ve kadro değişikliklerinin YÖK Başkanlığına bildirimi,  -  Aylık terfi, kıdem, öğrenim değişiklikleri, hizmet birleştirmeleri vb. işlemler,  -  2547 Sayılı YÖK Kanununun ilgili bütün maddeleriyle yapılması gereken iş ve işlemleri yerine getirmek,  -  Sözleşmeli ve yabancı uyruklu personel işlemleri,  Sayfa:7/1  -  Personel kimlik kartı iş ve işlemleriyle, askerlik sevk ve tehir işlemleri, mal bildirim beyannamelerinin takibi,  -  Hizmet ve Hususi Pasaport işlemleri, sicil raporlarının takibi ve personel bilgilerinin otomasyon sistemine aktarılması, takibi, otomasyon sisteminin geliştirilmesi  -  1416 Sayılı kanun ile ilgili iş ve işlemler,  -  Devlet Personel Başkanlığının takip ettiği kadro işlemlerinin güncelliğini sağlamak,  -  Üniversitemizin diğer birimleri ve Başkanlığımıza bağlı diğer şube  müdürlükleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak,  -  Akademik personelle ilgili her tür idari, özlük iş ve işlemelerin zamanında ve etkin takip edilmesi, dosyaların düzenlenmesi, takibi ve diğer iş ve işlemlerin yapılması,  -  Üniversitelerarası Kurul Doçentlik işlemleri, YÖK Başkanlığı, ÖSYM, SGK, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün web tabanlı programlarına veri girişi yapmak ve güncelliğini takip etmek,  -  Arşiv, evrak, posta, tebligat, terfi, tayin, nakil, görev, işten ayrılış, işe başlama, eğitim ihtiyaçlarını tespit, vb. iş ve işlemler,  -  Müdürlüğe ait birimlerdeki iş ve işlemlerin zamanında etkin ve tam olarak yapılmasını sağlayarak maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak, yapılacak işlerle ilgili gerektiğinde astlarına gereken açıklamalarda bulunarak yol göstermek, iş gücü ve diğer kaynakları verimli, etkin kullanarak gereken nezareti yapmak, mesai, kılık kıyafet, etik kuralların uygulanmasının denetimini sağlamak,  -  Gelen giden evrakların ilgililere havalesini ve gereğini yapmak, ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,  -  Daire Başkanı ile Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yerine getirmek. Sayfa:7/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Osman YENİ |
| **Görev Unvanı** | Şef V. |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı  Akademik Personel Şube Müdürlüğü |
| **En Yakın Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Hakan ŞENTÜRK/Şef  Burak ADIYAMAN/Bilgisayar İşletmeni |
| **İletişim** | **Telefon:**0376 218 95 13 / 7154 **e-mail :** osmanyeni@karatekin.edu.tr |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| **Temel Fonksiyon:**  Akademik Personelin atama ve özlük işlemleri ile görevlendirilmelerin yapılmasını sağlamak ve denetleme fonksiyonunu yerine getirmektir.  **Görevleri:**  -  Üniversitenin belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak uhdesine verilen bütün görevleri yapmak ve yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,  -  Kadro aktarım ve kullanım işlemleriyle, öğretim üyesi ilan ve atama işlemleri  -  Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları ilan ve atama işlemleri,  -  Kadro istatistik ve kadro değişikliklerinin YÖK Başkanlığına bildirimi,  -  Aylık terfi, kıdem, öğrenim değişiklikleri, hizmet birleştirmeleri vb. işlemler,  -  2547 Sayılı YÖK Kanununun ilgili bütün maddeleriyle yapılması gereken iş ve işlemleri yerine getirmek,  -  Sözleşmeli ve yabancı uyruklu personel işlemleri,  Sayfa:8/1  -  Personel kimlik kartı iş ve işlemleriyle, askerlik sevk ve tehir işlemleri, mal bildirim beyannamelerinin takibi,  -  Hizmet ve Hususi Pasaport işlemleri, sicil raporlarının takibi ve personel bilgilerinin otomasyon sistemine aktarılması, takibi, otomasyon sisteminin geliştirilmesi  -  1416 Sayılı kanun ile ilgili iş ve işlemler,  -  Devlet Personel Başkanlığının takip ettiği kadro işlemlerinin güncelliğini sağlamak,  -  Üniversitemizin diğer birimleri ve Başkanlığımıza bağlı diğer şube  müdürlükleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak,  -  Akademik personelle ilgili her tür idari, özlük iş ve işlemelerin zamanında ve etkin takip edilmesi, dosyaların düzenlenmesi, takibi ve diğer iş ve işlemlerin yapılması,  -  Üniversitelerarası Kurul Doçentlik işlemleri, YÖK Başkanlığı, ÖSYM, SGK, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün web tabanlı programlarına veri girişi yapmak ve güncelliğini takip etmek,  -  Arşiv, evrak, posta, tebligat, terfi, tayin, nakil, görev, işten ayrılış, işe başlama, eğitim ihtiyaçlarını tespit, vb. iş ve işlemler,  -  Müdürlüğe ait birimlerdeki iş ve işlemlerin zamanında etkin ve tam olarak yapılmasını sağlayarak maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak, yapılacak işlerle ilgili gerektiğinde astlarına gereken açıklamalarda bulunarak yol göstermek, iş gücü ve diğer kaynakları verimli, etkin kullanarak gereken nezareti yapmak, mesai, kılık kıyafet, etik kuralların uygulanmasının denetimini sağlamak,  -  Gelen giden evrakların ilgililere havalesini ve gereğini yapmak, ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,  -  Daire Başkanı ile Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yerine getirmek. Sayfa:8/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Seda GÜNAL HUNU |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı  İdari Personel Şube Müdürlüğü |
| **En Yakın Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Benazır KARAARSLAN/Bilgisayar İşletmeni |
| **İletişim** | **Telefon:**0376 218 95 13 / 7152 **e-mail :**sedagunalhunu@karatekin.edu.tr |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| **Temel Fonksiyon:**  İdari personelin atama ve özlük işlemleri ile görevlendirmelerinin yapılmasını sağlama ve denetleme fonksiyonunu yerine getirmek,  **Görevleri:**  -  Üniversitenin belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak uhdesine verilen bütün görevleri yapmak ve yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,  -  Personel iptal-ihdas, kadro tahsisleri, tutulu kadroların serbest bırakılması, dolu-boş kadro değişiklikleri, yan ödeme kararnamelerinin hazırlanması, (I-II-III sayılı cetvellerin hazırlanması)  -  Personelin; açıktan, naklen, kurumlar arası geçiş yolu 4046 sayılı yasa gereği özelleştirmeden vb. atamalarının yapılması, göreve başlayışı, görevden ayrılışları gibi iş ve işlemlerin yapılması,  -  Personelin müstafi, istifa, tayin, kadro hareketleri, kadro istatistikleri, terfi, emeklilik, ölüm, Bağ- kur, SGK ve SSK ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,  -  2828 SHÇEK Kurumu (3413 Sayılı Kanuna göre Korunmaya Muhtaç Çocukların İşe Yerleştirilmesi) gereği olan işler ile 3713 Sayılı Terörle Mücadele Yasası, 5378 Sayılı Engelli Memur İstihdamı, şehit ve gazi yakınlarının işe yerleştirilmesi gibi iş ve işlemleri yapmak,  Sayfa:9/1  -  İdari personele ait çalışma belgesi, personel kimlikleri, pasaport düzenlemeleri, ilgili form, beyannameler, giyecek yardımları, soruşturmalar, sicil raporları, izin, ücretsiz izin, rapor, yurtiçi, yurt dışı görevlendirmeler vb. iş ve işlemlerin yapılması.  -  657 Sayılı Kanun (611 Sayılı Kanun) ile ilgili idari personelin her türlü iş ve işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılması,  -  Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması,  -  Devlet Personel Başkanlığı ve YÖK ile üniversitemiz arasında ilgili bilgi, belge, akışının sağlanması, takibi ve sonuçlandırılması,  -  Maliye Bakanlığının Bütçe ve Kontrol Genel Müdürlüğü E-Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine 3 ayda bir dolu-boş girişlerinin yapılması,  -  Sendika iş ve işlemlerinin yapılması,  -  Askerlik iş ve işlemlerinin yapılması,  -  2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleriyle ilgili iş ve işlemlerle özellikle de 13/b – 4 maddesi gereği olan işlerin yapılması,  -  Gelen-Giden evrakların ilgililere havalesini ve gereğini yapmak ihtiyaç duyulan bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,  -  Yeni göreve başlayan personellerin uyum sağlamalarına katkı sağlamak, bir üst öğrenimi tamamlayanların intibak işlemlerini yapmak,  -  İdari Şubenin Arşiv işlemlerinin en iyi ve en etkin şekilde yapılmasını sağlamak,  -  Müdürlüğe ait birimlerdeki iş ve işlemlerin zamanında, etkin, tam olarak iş birliği ve dayanışma içerisinde yapılmasını sağlayarak maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak, onlara yol göstermek, iş gücü ve diğer kaynakları etkin kullanarak gereken nezareti yapmak, mesai, kılık kıyafet, etik kuralların uygulanmasının denetimini sağlamak,  -  Daire Başkanı ile Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yerine getirmek. Sayfa:9/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Murat HARMANCI |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı  Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü |
| **En Yakın Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Seda GÜNAL HUNU  Benazır KARAARSLAN |
| **İletişim** | **Telefon:**0376 218 95 13 / 7153 **e-mail :** muratharmanci@karatekin.edu.tr |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| **Temel Fonksiyon:**  İdari personelin hizmet içi eğitimlerinin, aday memurların eğitimlerinin, personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.  **Görevleri:**  -  Üniversitenin belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak uhdesine verilen bütün görevleri yapmak ve yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,  -  Aday Memurların Eğitimi;  Aday memurların asil memurluğa en iyi şekilde hazırlanmalarını sağlayarak,  a.  Temel Eğitim,  b.  Hazırlayıcı Eğitim,  c.  Staj dönemleri için gereken tüm iş ve işlemleri zamanında etkin, verimli bir şekilde uygulamak.  -  Aday memur eğitim süreçleri ile sınav ve  staj süreçleri sonrasında asil memurluğa geçmeye hak kazananların atanmalarının sağlanması için gerekli olan işlemleri yapmak ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi gerek bilgilerin gönderilmesini sağlamak, Sayfa:10/1  -  Temel Eğitim notlarının aday memurlara ulaştırılmasını sağlamak ve güncelliğini takip etmek,  -  Hazırlayıcı Eğitimi verecek personelin belirlenmesi ve ders programlarının oluşturularak eğitimleri vermelerini sağlamak,  -  Temel-Hazırlayıcı Eğitim ile ilgili her türlü komisyon ve kurulların oluşumunu, bu komisyon ve kurulların toplanmalarını sağlayarak gerekli onayları almak ve kurul kararlarını uygulamak,  -  Eğitim programlarını hazırlamak eğiticileri belirleyip ders programları oluşturmak, eğitim ve sınav yerlerinin belirlenmesini sağlayarak görevlilerin ek ders hak edişleriyle ilgili çalışmalar yapmak,  -  Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarının yapılarak üniversite personelinin ihtiyaç duyulan alanlarda görevde yükselmelerini ve uygun unvanlara atanmalarını sağlamak, bunun için de her türlü kurul ve komisyon oluşumu, sınav soruları, sınav salonu için ilgili personelin görevlendirilmesi gibi her türlü iş ve işlemleri yapmak,  -  Üniversite birimlerinin ihtiyaç ve istemleri doğrultusunda yıllık eğitim programları yapmak,  -  Hizmet içi eğitimler için gerekli olan eğiticileri gerek üniversite bünyesinden gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından temin edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve eğitimleri sonuçlandırmak,  -  Müdürlüğe ait birimlerdeki iş ve işlemlerin zamanında etkin ve tam olarak yapılmasını sağlayarak maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak, yapılacak işlerle ilgili gerektiğinde astlarına gereken açıklamalarda bulunarak yol göstermek, iş gücü ve diğer kaynakları verimli, etkin kullanarak gereken nezareti yapmak, mesai, kılık kıyafet, etik kuralların uygulanmasının denetimini sağlamak,  -  Gelen giden evrakların ilgililere havalesini ve gereğini yapmak, ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,  -  Daire Başkanı ile Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yerine getirmek, Sayfa:10/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Burcu BOZDEPE |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı  Akademik Personel Şube Müdürlüğü |
| **En Yakın Yönetici** | Şef |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Hakan ŞENTÜRK/Şef  Osman YENİ/Şef V. |
| **İletişim** | **Telefon:**0376 218 95 13 / 7163 **e-mail :** burakadıyaman@karatekin.edu.tr |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| **Temel Fonksiyon:**  Akademik Personelin atama ve özlük işlemleri ile görevlendirilmelerin yapılmasını sağlamak ve denetleme fonksiyonunu yerine getirmektir.  **Görevleri:**  -  Üniversitenin belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak uhdesine verilen bütün görevleri yapmak ve yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,  -  Kadro aktarım ve kullanım işlemleriyle, öğretim üyesi ilan ve atama işlemleri  -  Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları ilan ve atama işlemleri,  -  Kadro istatistik ve kadro değişikliklerinin YÖK Başkanlığına bildirimi,  -  Aylık terfi, kıdem, öğrenim değişiklikleri, hizmet birleştirmeleri vb. işlemler,  -  2547 Sayılı YÖK Kanununun ilgili bütün maddeleriyle yapılması gereken iş ve işlemleri yerine getirmek,  -  Sözleşmeli ve yabancı uyruklu personel işlemleri, Sayfa:11/1  -  Personel kimlik kartı iş ve işlemleriyle, askerlik sevk ve tehir işlemleri, mal bildirim beyannamelerinin takibi,  -  Hizmet ve Hususi Pasaport işlemleri, sicil raporlarının takibi ve personel bilgilerinin otomasyon sistemine aktarılması, takibi, otomasyon sisteminin geliştirilmesi  -  1416 Sayılı kanun ile ilgili iş ve işlemler,  -  Devlet Personel Başkanlığının takip ettiği kadro işlemlerinin güncelliğini sağlamak,  -  Üniversitemizin diğer birimleri ve Başkanlığımıza bağlı diğer şube  müdürlükleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak,  -  Akademik personelle ilgili her tür idari, özlük iş ve işlemelerin zamanında ve etkin takip edilmesi, dosyaların düzenlenmesi, takibi ve diğer iş ve işlemlerin yapılması,  -  Üniversitelerarası Kurul Doçentlik işlemleri, YÖK Başkanlığı, ÖSYM, SGK, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün web tabanlı programlarına veri girişi yapmak ve güncelliğini takip etmek,  -  Arşiv, evrak, posta, tebligat, terfi, tayin, nakil, görev, işten ayrılış, işe başlama, eğitim ihtiyaçlarını tespit, vb. iş ve işlemler,  -  Müdürlüğe ait birimlerdeki iş ve işlemlerin zamanında etkin ve tam olarak yapılmasını sağlayarak maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak, yapılacak işlerle ilgili gerektiğinde astlarına gereken açıklamalarda bulunarak yol göstermek, iş gücü ve diğer kaynakları verimli, etkin kullanarak gereken nezareti yapmak, mesai, kılık kıyafet, etik kuralların uygulanmasının denetimini sağlamak,  -  Gelen giden evrakların ilgililere havalesini ve gereğini yapmak, ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,  -  Daire Başkanı, Şube Müdürü ile Şefinin vereceği benzeri görevleri yerine getirmek.  Sayfa:11/2 |