



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

KARADENİZ TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

PERSONEL  
DAİRE  
BAŞKANLIĞI

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -2

Yay. Tar:  
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tar: 14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

#### GÖREV DAĞILIMLARI

#### Birim Adı

#### Akademik Personel Şube Müdürlüğü

#### Birimin Görevleri

- 2547 Ve 2914 Sayılı Kanunlar Uyarınca Akademik Personel İşlemleri Yürütülür. Bunu Biraz Açmaya Çalışırsak;
- Kadro İşlemleri
- Yeniden İhdas
- Serbest Bırakma
- Kadro Aktarma Ve İzin İsteme
- Dolu Ve Boş Kadro Değişiklikleri
- 2547 S.K. Uyarınca Akademik Personel Alımına İlişkin İlanlar
- Akademik Personellerin Atama, Ayrılma, Nakil, Sürelerinin Uzatım İşlemleri, Hizmet Değerlendirmeleri, Öğrenim Değişikliği Durumunda Değerlendirmeleri Yapılması.
- Yeni Birimlerin Kurulması İle İlgili İşlemler
- Üniversite Yöneticileriyle İlgili Atama Ve Görevlendirme Yazıları
- Üniversite Yönetim Kurulundan Çıkan Kararların Yazışmaya Dökülmesi Ve Bilgi Edinme İle İşlemler Yapılmaktadır.

Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Yusuf ŞAHİN	Şube Müdürü	Büro İçerisinde Koordinasyonu Sağlamak	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Funda GÜLEŞ Hülya KÖSE Mustafa TONYALI
İsa YAZICI	Şef	Verilen Emir Ve Görevleri Yerine Getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Çiğdem ÇİMEN	Mühendis	Verilen Emir Ve Görevleri Yerine Getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Hacer ALTUN	Bilgisayar İşletmeni	Verilen Emir Ve Görevleri Yerine Getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Aydın SİNANOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	Verilen Emir Ve Görevleri Yerine Getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Ramazan CİN	Bilgisayar İşletmeni	Verilen Emir Ve Görevleri Yerine Getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Tebliğ Alan			Tebliğ Eden	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	
İmza			İmza	

**GÖREV DAĞILIM LİSTESİ**

Dok. Kodu: İK. FR. D1 -3

Yay. Tar:  
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tar: 14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

**GÖREV DAĞILIMLARI****Birim Adı****İdari İşçi Personel Şube Müdürlüğü****Birimin Görevleri**

- İş hacmini 657 sayılı kanuna tabi devlet memurları ile sözleşmeli ve iş kanuna tabi işçi personelin özlük işlemleri belirlemektedir. Bunlar; İdari Kadro Cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak. Kadro İptal-İhdas, Dolu-Boş, derece ve unvan değişikliği ile ilgili cetvelleri hazırlayarak çıkan kararnameye göre Rektörlük Onayını almak.
- Yıl içerisinde bloke kadrolardan serbest bırakılan, dolu- boş kadro değişiklikleri tekliflerimiz resmi gazetede yayımlandıktan sonra Cumhurbaşkanlığı Strateji Daire Başkanlığı kamu e-uygulama sisteminde onaylandıktan sonra birimlere dağılımı aynı sistem üzerinden yapılır.
- İlk defa atanmaların işlemlerinin yapılmasını ve dosyaların açılabilmesi için evrakların tamamlanmasını sağlamak ve buna göre gerekli işlemlerin tamamlanmasını sağlamak.
- Üniversitemizin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi ne göre istihdam edilen sözleşmeli ve iş kanuna tabi daimi işçi pozisyonu mevcuttur. İşçi ve sözleşmeli kadro talebi ile kullanım izinleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı üzerinden yapılır. Söz konusu mevcut kadroların işe giriş, görevlendirme, izin, soruşturma ve ayrılış işlemleri yürütülür. İşçi personelin durumu her ay sonu itibarıyla iş kurumuna bildirilir.
- Nakil isteğinde bulunan (kurum içi ve dışı) personelden uygun görülenlerin atama işlemleri ile ayrılanların maaş nakil bildirimlerinin yapılmasını sağlamak. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'ndaki değişiklikleri takip etmek, işlemek, teşkilata ve ilgili birimlere duyurmak.
- Yıllık terfi işlemlerinin düzenli olarak kontrolü, disiplin cezasını gerektiren hallerin takibini, her mali yılı başı Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanması ve istifa işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Hizmet birleştirme ile ilgili sosyal güvenlik kurumu işlemleri yapmak. 657 sayılı Kanuna ve 2547 Sayılı Kanunun 13/b maddesine göre görevlendirmeleri yapmak ve takip etmek.

Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Funda GÜLEŞ	Şube Müdürü	Büro içerisinde Koordinasyonu Sağlamak	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Yusuf ŞAHİN Hülya KÖSE Mustafa TONYALI
Esra GÜMRÜKÇÜOĞLU	Şef	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Gülüçin TALİ	Bilgisayar İşletmeni	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Cahit ÖZKAN	Bilgisayar İşletmeni	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Erhan Oğuz MÜFTÜOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Samiyenur MURATOĞLU	Sürekli İşçi	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Cemil HACİBEKTAŞOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Tebliğ Alan			Tebliğ Eden	
Adı Soyadı		Adı Soyadı		
İmza		İmza		



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

KARADENİZ TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL  
DAİRE  
BAŞKANLIĞI

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -4

Yay. Tar: 03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tar: 14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

#### GÖREV DAĞILIMLARI

#### Birim Adı

#### Kadro İstatistik Şube Müdürlüğü

#### Birimin Görevleri

- Üniversitemizin tüm birimlerinde çalışan idari ve akademik personelin kadro işlemlerini takip etmek, istatistikî bilgiler vermek.
- 657 sayılı kanunu ve 2547 sayılı kanuna uygun olarak tespit edilen kadroların takibini yapmak. Boşalan veya serbest bırakılan akademik kadrolar için ilgili birimin teklifi üzerine Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kullanma izni alınmaktadır. Yıl içerisinde bloke kadrolardan serbest bırakılan kadrolar olursa birimler arası dağılımı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından tescil ettirilip kullanma izni alınması ve akademik personel bilgileriyle ilgili gerekli güncellemeleri yapmak.
- Kurumumuz bünyesinde idari ve akademik olarak çalışan ve kadro durumu müsait olan personelin pasaport işlemlerini yürütmek.
- Tüm personelin aylık terfi ve kıdemlerin hazırlanması ve takibini yapmak.
- Hizmet belgesi ve sicil özeti hazırlanması, akademik personelin mecburi hizmetlerini takip etmek.
- Personelin izin durumlarının onay sonrası takibi .
- Emekli personel kimliklerinin hazırlanması.
- Alınacak akademik personelin atama işlemlerinin sürecini devam ettirmek.
- Akademik ve idari personellerin İstatistikî kayıtlarının tutulması ve güncellenmesi.
- Akademik ve idari personelin emeklilik işleminin online olarak yapılması.
- Sosyal Güvenlik Kurumuna akademik ve idari personelin işten ayrılış ve işe giriş bildirgelerinin hazırlanması.
- Web sayfasının Hazırlanması ve güncellenmesi.
- Tüm Personel Durumlarının Personel sisteme Veri girişini sağlamak.
- HITAP giriş ve güncellemelerini yapmak gerekli veriyi sağlamak.
- Personelimizin özlük-kadro işlemlerinin yöksis sistemine giriş, güncellemelerini yapmak. Ayrıca ilgili personellerimize yetki ve şifre göndermek.

Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Öğr. Gör. Hülya KÖSE	Şube Müdürü	Büro içerisinde Koordinasyonu Sağlamak	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Funda ÖZGÜR- Yusuf ŞAHİN
Ziynet MUŞMUL	Şef	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Emine KILIÇ	Şef	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Kübra GÜRDOĞAN USTA	Bilgisayar İşletmeni	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Ayşegül BEBEK BALTA	Bilgisayar İşletmeni	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Seyhan ASLAN	Bilgisayar İşletmeni	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
İlyas AYHAN	Sözleşmeli Memur	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
<b>Tebliğ Alan</b>			<b>Tebliğ Eden</b>	
Adı Soyadı		Adı Soyadı		
İmza		İmza		



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

KARADENİZ TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL  
DAİRE  
BAŞKANLIĞI

Dok. Kodu: İK. FR. D1 -5

Yay. Tar: 03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tar: 14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

GÖREV DAĞILIMLARI

BİRİM ADI	Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü			
<b>Birimin Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite için norm kadro planlamasının hazırlanması ve yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek</li><li>• Üniversite için stratejik insan kaynakları planlaması yapmak</li><li>• KTÜ Memur, sözleşmeli ve işçi personel rotasyon yönergesi kapsamında rotasyon uygulanacak birimleri ve rotasyon başvurularını değerlendirmek, bu konuda yapılacak</li><li>• KTÜ insan kaynakları yönergesi kapsamında performans yönetimi sistemi oluşturmak ve takip etmek.</li><li>• Birimler tarafından hazırlanacak performans göstergeleri için dokümantasyonu sağlamak, değerlendirmek ve raporlamak</li><li>• Görevde yükselme unvan değişikliği sınavı ile ilgili süreçleri hazırlamak ve yönetmek.</li><li>• Üniversiteden emekli olan personel için, veda töreni düzenlenmesi</li><li>• Üniversitede göreve yeni başlayan idari personeller için oryantasyon eğitim planlaması yapmak ve eğitim faaliyetlerine ilişkin süreci yürütmek.</li><li>• Memur akademisi eğitim programına uygun olarak kurum içinden veya kurum dışından görev alabilecek eğiticileri belirlemek.</li><li>• Memur Akademisi eğitimlerinin Memur Akademisi Yönergesinde belirtilen dönemde başlamasını, eğitim takviminin resmi yazı, web vb. yöntemlerle duyurulmasını sağlamak.</li><li>• Memur Akademisi (Modül 1) eğitimlerinin değerlendirilmesi kapsamında geri bildirimlerin alınması ve eğitim programlarının değerlendirme faaliyetlerini yürütmek.</li><li>• Memur Akademisi (Modül 1) eğitimlerine katılım sonuçlarının birimler düzeyinde istatistiklerinin tutulması, analiz edilmesi ve birim yöneticileri ile paylaşılmasını temin edip Genel Sekreterlik Makamına sunmak</li><li>• Memur akademisi Yönergesi kapsamında eğitim programlarına katılanlar için katılım ve başarı belgelerinin hazırlanmasını ve katılımcılara ulaşmasını sağlamak.</li><li>• Her eğitim dönemi sonunda hizmet içi eğitim çalışmaları ile ilgili olarak kapsamlı bir rapor hazırlamak ve bu raporu Genel Sekreterlik Makamına sunmak.</li><li>• Aday memurların Temel Eğitim programının hazırlanması, sınav süreçlerinin planlanması ve gerekli duyuruların yapılması hizmetleri yürütmek.</li><li>• Memur Akademisi kapsamında yeni eğitim modülü (Modül 2) analiz çalışması yapmak, eğitim sonunda ölçme ve değerlendirmeler yaparak katılanların başarılarını değerlendirmek.</li><li>• İdari personelin mesleki gelişiminin desteklenmesi, yetenek havuzunun oluşturulması ve yöneticilik yetkinliklerinin artırılması amacıyla genel idari hizmetler ve teknik hizmetler sınıfındaki personele yönelik olarak eğitim planlamasının yapılması ve yürütülmesini sağlamak (Modül 2)</li></ul>			
<b>Personel Adı Soyadı</b>	<b>Görev/Kadro Unvanı</b>	<b>Görevleri</b>	<b>Yetkileri</b>	<b>Vekâlet Edecek Personel</b>
Öğr. Gör. Mustafa TONYALI	Şube Müdürü	Büro içerisinde Koordinasyonu Sağlamak	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Funda ÖZGÜR-Yusuf ŞAHİN-Hülya KÖSE
<b>Tebliğ Alan</b>			<b>Tebliğ Eden</b>	
<b>Adı Soyadı</b>		<b>Adı Soyadı</b>		
<b>İmza</b>		<b>İmza</b>		

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI****KARADENİZ  
TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ****PERSONEL  
DAİRE  
BAŞKANLIĞI****.B****GÖREV DAĞILIM LİSTESİ**

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -6

Yay. Tar:  
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tar: 14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

**GÖREV DAĞILIMLARI****Birim Adı**

Evrak Bürosu

**Birimin Görevleri**

- Başkanlığımıza gelen ve giden tüm evrakların ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar.
- Evrak ayırımı yapılır ilgili bürolara online dağıtımını sağlanır.
- İmzadan çıkan evrakların ilgili birimlere iç-dış zimmet ve de posta yolu kullanılarak dağılımını sağlamak.

Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Cemil CAN	Programcı	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Aynur NATİR	Sürekli İşçi	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Tebliğ Alan			Tebliğ Eden	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	
İmza			İmza	



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

KARADENİZ TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

PERSONEL  
DAİRE  
BAŞKANLIĞI

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -7

Yay. Tar: 03/11/21

Revizyon No: 1

Rev. Tar: 14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı

Arşiv Bürosu

Birimin Görevleri

- İşlemleri bitmiş ve imzadan çıkmış evrakların kişilerin özlük dosyasına sıralı bir şekilde ulaşmasını sağlamak.

Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Temel Yaşar YESİR	Bilgisayar İşletmeni	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Mahmut MUTLU	Bilgisayar İşletmeni	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel
Yener Can TUNÇ	Memur (Şahsa Bağlı)	Verilen emir ve görevleri yerine getirmek	Yetki Devri Yapılmamıştır.	Mevcut Personel

Tebliğ Alan

Tebliğ Eden

Adı Soyadı		Adı Soyadı	
İmza		İmza	