

Dok. Kodu: İK. FR. Dİ -14

Yay. Tarı:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tarı:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Şube Müdürlükleri
Personel Adı Soyadı	Göksel SALİH
Görev/Kadro Unvanı	Daire Başkanı
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter
Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürleri
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Personel Daire Başkanlığını Kanunlar Dahilinde Yönetmek, Daire içi Koordinasyonu Sağlamak.
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) İş Kanunu (4857) Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar
Diğer Görevlerle İlişkisi	- KTÜ Rektörlüğü Genel Sekreterlik Personel Dairesi Başkanlığını temsil etmek ve Personel Daire Başkanlığının yürüttüğü görevlerin yapılmasını sağlamak - Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak. - Daire Başkanlığına bağlı birimlerin birbiriyle ve Kurumun diğer birimleriyle işbirliği içinde çalışmalarını ve koordinasyonunu sağlamak - Personel Daire Başkanlığının çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek - Şube Müdürleri arasında görev ve işbölümü yapmak - Rektör ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak - Daire Başkanı kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu Genel Sekretere ve Rektör'e karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı .../.../....	
Prof. Dr. Bünyamin ER Genel Sekreter	

PERSONEL PERSONEL

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -15

Yay. Tarı:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tarı:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

Personel Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Akademik Personel Şube Müdürlüğü ve Evrak Kayıt Bürosu

Personel Adı Soyadı

Yusuf ŞAHİN

Görev/Kadro Unvanı

Şube Müdürü

Bağlı Olduğu Yönetici

Daire Başkanı

**Vekâlet Edecek
Personel**

Şube Müdürleri

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

Daire Başkanına Yardımcı Olur, Birim Çalışanlarını yönlendirir.

**Görev İçin Gerekli
Becerl ve Yetenekler**

Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan

**Görevi İle İlgili
Mevzuatlar**[Yükseköğretim Kanunu \(2547\)](#)[Yüksek Öğretim Personel Kanunu \(2914\)](#)[Devlet Memuru Kanunu \(657\)](#)[Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu \(2809\)](#)[Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun \(3843\)](#)[Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun \(5746\)](#)[Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun \(4483\)](#)[Ş Kanunu \(4857\)](#)**Diğer Görevlerle İlişkisi**

İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ediyorum.**ONAYLAYAN**Yusuf ŞAHİN
Şube Müdürü

.../.../....

Göksel SALİH
Personel Daire Başkanı

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -16

Yay. Tarı:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tarı:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

Personel Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

İdari- İşçi Personel Şube Müdürlüğü- Arşiv Bürosu

Personel Adı Soyadı

Funda GÜLEŞ

Görev/Kadro Unvanı

Şube Müdürü

Bağlı Olduğu Yönetici

Daire Başkanı

**Vekâlet Edecek
Personel**

Şube Müdürleri

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

Daire Başkanına Yardımcı Olur, Birim Çalışanlarını yönlendirir.

**Görev İçin Gerekli
Becerli ve Yetenekler**

Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan

**Görevi İle İlgili
Mevzuatlar**[Yükseköğretim Kanunu \(2547\)](#)[Yüksek Öğretim Personel Kanunu \(2914\)](#)[Devlet Memuru Kanunu \(657\)](#)[Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu \(2809\)](#)[Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun \(3843\)](#)[Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun \(5746\)](#)[Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun \(4483\)](#)[Ş Kanunu \(4857\)](#)[Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esalar](#)**Diğer Görevlerle İlişkisi**

İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ediyorum.**ONAYLAYAN**Funda GÜLEŞ
Şube MüdürüGöksel SALİH
Personel Daire Başkanı

.../.../....

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	PERSONEL PERSONEL			
Dok. Kodu: İK. FR. Dİ -17	Yay. Tarı: 03/11/2021	Revizyon No: 1	Rev. Tarı: 14/09/2022	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Kadro- İstatistik Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Hülya KÖSE			
Görev/Kadro Unvanı	Şube Müdürü/ Öğretim Görevlisi			
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı			
Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürleri			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Daire Başkanına Yardımcı Olur, Birim Çalışanlarını yönlendirir.			
Görev İçin Gerekli Becerl ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İktisadi Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) S Kanunu (4857) Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar			
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek.			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Öğr. Gör Hülya KÖSE Şube Müdürü .../.../...			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -18

Yay. Tar: 03/11/21

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
14/10/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Planlama- Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Mustafa TONYALI
Görev/Kadro Unvanı	Şube Müdürü / Öğretim Görevlisi
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı
Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürleri
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Daire Başkanına Yardımcı Olur, Birim Çalışanlarını yönlendirir.
Görev İçin Gerekli Becerli ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Fadilyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857) Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esalar
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Öğr. Gör. Mustafa TONYALI Şube Müdürü .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -19

Yay. Tarı:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tarı:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	İdari- İşçi Personel Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Esra GÜMRÜKÇÜOĞLU
Görev/Kadro Unvanı	Şef
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	İşçi Personel Alım , Soruşturma ve Özlük İşlerini Yürütmek
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857) Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Esra GÜMRÜKÇÜOĞLU Şef .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	PERSONEL PERSONEL			
Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -20	Yay. Tar.: 03/11/2021	Revizyon No: 1	Rev. Tar.: 14/09/2022	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Kadro- İstatistik Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Ziynet MUŞMUL			
Görev/Kadro Unvanı	Şef			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü			
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Personel Özlük verilerini İstatistiki Bilgiye Çevrilebilir Şekilde Sistem Üzerine Kaydı. Online Emeklilik ve HİTAP işlemlerinin Sağlanması			
Görev İçin Gerekli Becerli ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)			
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Ziynet MUŞMUL Şef .../.../....			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	PERSONEL PERSONEL			
Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -21	Yay. Tar.: 03/11/2021	Revizyon No: 1	Rev. Tar.: 14/09/2022	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	İsa YAZICI			
Görev/Kadro Unvanı	Şef			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü			
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Akademik Personel Görevlendirme ve Soruşturma Yazışmalarını Yürütmek			
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)			
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
İsa YAZICI Şef .../.../....			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -22

Yay. Tarı:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tarı:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Kadro- İstatistik Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Emine KILIÇ
Görev/Kadro Unvanı	Şef
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Personel Özlük verilerini İstatistiki Bilgiye Çevrilebilir Şekilde Sistem Üzerine Kaydını Sağlamak.
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Emine KILIÇ Şef .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -23

Yay. Tarı:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tarı:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Kadro- İstatistik Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Seyhan ASLAN
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Personel Özlük verilerini İstatistiki Bilgiye Çevrilebilir Şekilde Sistem Üzerine Kaydını Sağlamak.
Görev İçin Gerekli Becerl ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Seyhan ASLAN Bilgisayar İşletmeni .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -24

Yay. Tarı:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tarı:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Kadro- İstatistik Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Ayşegül BEBEK BALTA
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar işletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Personel Özlük verilerini İstatistiki Bilgiye Çevrilebilir Şekilde Sistem Üzerine Kaydını Sağlamak.
Görev İçin Gerekli Becerl ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Ayşegül BEBEK BALTA Bilgisayar İşletmeni .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -25

Yay. Tarı:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tarı:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

Personel Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Kadro- İstatistik Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

İlyas AYHAN

Görev/Kadro Unvanı

Büro Memuru

Bağlı Olduğu Yönetici

Şube Müdürü

**Vekâlet Edecek
Personel**

Mevcut Personel

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**Personel Özlük verilerini İstatistiki Bilgiye Çevrilebilir Şekilde
Sistem Üzerine Kaydını Sağlamak.**Görev İçin Gerekli
Becerli ve Yetenekler**Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması
Yapabilen, Donanımlı**Görevi İle İlgili
Mevzuatlar**

[Yükseköğretim Kanunu \(2547\)](#)
[Yüksek Öğretim Personel Kanunu \(2914\)](#)
[Devlet Memuru Kanunu \(657\)](#)
[Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu \(2809\)](#)
[Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin
Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun \(3843\)](#)
[Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun \(5746\)](#)
[Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun \(4483\)](#)
[Ş Kanunu \(4857\)](#)

Diğer Görevlerle İlişkisiİşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler,
Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel
Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve
Görevleri Yerine GetirmekBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ediyorum.**ONAYLAYAN**İlyas AYHAN
Büro Memuru

.../.../....

Göksel SALİH
Personel Daire Başkanı

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -26

Yay. Tari:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tari:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Kadro- İstatistik Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Kübra GÜRDOĞAN USTA
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Birim Web Sayfasını Hazırlamak. İç Kontrol İşlemlerini Yürütmek. Personel Özlük verilerini İstatistiki Bilgiye Çevrilebilir Şekilde Sistem Üzerine Kaydını Sağlamak.
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Kübra GÜRDOĞAN USTA
Bilgisayar İşletmeni

.../.../....

Göksel SALİH
Personel Daire Başkanı

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	PERSONEL PERSONEL			
Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -27	Yay. Tar.: 03/11/2021	Revizyon No: 1	Rev. Tar.: 14/09/2022	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Çiğdem ÇİMEN			
Görev/Kadro Unvanı	Mühendis			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü			
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Akademik Personel Atama, Kadro, İlan İşlemlerini Yürütmek			
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)			
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Çiğdem ÇİMEN Mühendis .../.../....			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	PERSONEL PERSONEL			
Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -28	Yay. Tari: 03/11/2021	Revizyon No: 1	Rev. Tari: 14/09/2022	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Hacer ALTUN			
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü			
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Akademik Personel Atama, Kadro, İlan İşlemlerini Yürütmek			
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)			
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Hacer ALTUN Bilgisayar İşletmeni .../.../....			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -29

Yay. Tari:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tari:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Aydın SİNANOĞLU
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Akademik Personel Atama, Kadro, İlan İşlemlerini Yürütmek
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Aydın SİNANOĞLU Bilgisayar İşletmeni .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	PERSONEL PERSONEL			
Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -30	Yay. Tarı: 03/11/2021	Revizyon No: 1	Rev. Tarı: 14/09/2022	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Ramazan CİN			
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü			
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Akademik Personel Görevlendirme ve Diğer Özlük Yazışmalarını Yürütmek			
Görev İçin Gerekli Becerl ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)			
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Ramazan CİN Bilgisayar İşletmeni .../.../....			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	PERSONEL PERSONEL			
Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -41	Yay. Tari: 03/11/2021	Revizyon No: 1	Rev. Tari: 14/09/2022	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Gülnur ÖKSÜZ			
Görev/Kadro Unvanı	Memur (Şahsa Bağlı)			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü			
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Akademik Personel Görevlendirme ve Diğer Özlük Yazışmalarını Yürütmek			
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)			
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Gülnur ÖKSÜZ Memur (Şahsa Bağlı) .../.../....			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			
	PERSONEL PERSONEL			
Dok. Kodu: İK. FR. Dİ -31	Yay. Tar: 03/11/2021	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 14/09/2022	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	İdari- İşçi Personel Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Gülçin TALİ			
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü			
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	İşçi Personel Özlük ve Alım Yazışmalarını Yapmak.			
Görev İçin Gerekli Becerl ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)			
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Gülçin TALİ Bilgisayar İşletmeni .../.../....			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			
	PERSONEL PERSONEL			
Dok. Kodu: İK. FR. Dİ -32	Yay. Tar: 03/11/2021	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 14/09/2022	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	İdari- İşçi Personel Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Samiyenur DİYADİN MURATOĞLU			
Görev/Kadro Unvanı	Sürekli İşçi			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü			
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	İdari Personel Özlük ve Alım Yazışmalarını Yapmak.			
Görev İçin Gerekli Becerli ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)			
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Samiyenur DİYADİN MURATOĞLU Sürekli İşçi .../.../...			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	PERSONEL PERSONEL			
Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -33	Yay. Tarı: 03/11/2021	Revizyon No: 1	Rev. Tarı: 14/09/2022	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	İdari- İşçi Personel Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Cahit ÖZKAN			
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü			
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	İdari Personel Özlük ve Alım Yazışmalarını Yapmak.			
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)			
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Cahit ÖZKAN Bilgisayar İşletmeni .../.../....			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	PERSONEL PERSONEL			
Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -34	Yay. Tar.: 03/11/2021	Revizyon No: 1	Rev. Tar.: 14/09/2022	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	İdari- İşçi Personel Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	ERHAN OĞUZ MÜFTÜOĞLU			
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü			
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	İdari Personel Özlük ve Alım Yazışmalarını Yapmak.			
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İlkli Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)			
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Erhan Oğuz MÜFTÜOĞLU Bilgisayar İşletmeni .../.../....			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -35

Yay. Tarı:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tarı:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	İdari- İşçi Personel Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Cemil HACIBEKTAŞOĞLU
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Akademik- İşçi Personel Alım İlanları İçin Kullandığımız Online Başvuru Hizmetimizin Web Sağlayıcılığı Görevini Yürütmek.
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Cemil HACIBEKTAŞOĞLU Bilgisayar İşletmeni .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	PERSONEL PERSONEL			
Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -35	Yay. Tari: 06/10/2022	Revizyon No: 1	Rev. Tari: 06/10/2022	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	İdari- İşçi Personel Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Suzan ALTUNTAŞ SOLAK			
Görev/Kadro Unvanı	Sürekli İşçi			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü			
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	İşçi Personelle İlgili verilen görev ve sorumlulukları yürütmek.			
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) Ş Kanunu (4857)			
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Suzan ALTUNTAŞ SOLAK Sürekli İşçi .../.../....			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			
	PERSONEL PERSONEL			
Dok. Kodu: İK. FR. Dİ -37	Yay. Tarı: 03/11/2021	Revizyon No: 1	Rev. Tarı: 14/09/2022	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Evrak Bürosu			
Personel Adı Soyadı	Aynur NATİR			
Görev/Kadro Unvanı	Sürekli İşçi			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü			
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Birimimiz Evrak ve Posta İşlemlerini Yürütmek.			
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483)			
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Aynur NATİR Sürekli İşçi .../.../....			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -39

Yay. Tarı:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tarı:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Arşiv Bürosu
Personel Adı Soyadı	Mahmut MUTLU
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Birimimiz Arşivinin ve Özlük Dosyalarının Düzenlenmesini Sağlamak.
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklennesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483)
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Mahmut MUTLU Bilgisayar İşletmeni .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -36

Yay. Tarı:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tarı:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Evrak Bürosu
Personel Adı Soyadı	Cemil CAN
Görev/Kadro Unvanı	Programcı
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Birimimiz Evrak ve Posta İşlemlerini Yürütmek.
Görev İçin Gerekli Becerl ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483)
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Cemil CAN Programcı .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -38

Yay. Tarı:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tarı:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Arşiv Bürosu
Personel Adı Soyadı	Temel Yaşar YESİR
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Birimimiz Arşivinin ve Özlük Dosyalarının Düzenlenmesini Sağlamak.
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483)
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Temel Yaşar YESİR Bilgisayar İşletmeni .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -40

Yay. Tarı:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tarı:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Arşiv Bürosu
Personel Adı Soyadı	Yener Can TUNÇ
Görev/Kadro Unvanı	Memur (Şahsa Bağlı)
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Birimimiz Arşivinin ve Özlük Dosyalarının Düzenlenmesini Sağlamak.
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklennesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483)
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Yener Can TUNÇ Memur (Şahsa Bağlı) .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

Dok. Kodu: İK. FR. Dİ -42

Yay. Tarı:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tarı:
14/09/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı				
Personel Adı Soyadı	Emine KANAT			
Görev/Kadro Unvanı	Hizmetli (Şahsa Bağlı)			
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı- Şube Müdürleri			
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Dairemiz Hijyen ve Çay İhtiyacına Yardımcı Olmak.			
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	İletişim Kurabilen, Diksiyonu Düzgün, Çalışkan			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483)			
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Emine KANAT Hizmetli (Şahsa Bağlı) .../.../....			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	PERSONEL PERSONEL			
Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -	Yay. Tarı: 10/11/2021	Revizyon No: 1	Rev. Tarı: 10/11/2022	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	İşçi Arşiv Bürosu			
Personel Adı Soyadı	Uğur ÖZTÜRK			
Görev/Kadro Unvanı	Sürekli İşçi			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü			
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Birimimiz İşçi Arşivinin ve Özlük Dosyalarının Düzenlenmesini Sağlamak.			
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483) İş Kanunu Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esalar			
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Uğur ÖZTÜRK Sürekli İşçi .../.../....			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

Dok. Kodu: İK, FR, Dİ -

Yay. Tarı:
10/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tarı:
10/11/2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Planlama- Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Ömür AÇIKLIK
Görev/Kadro Unvanı	Sözleşmeli Memur
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Birimimiz Arşivinin ve Özlük Dosyalarının Düzenlenmesini Sağlamak.
Görev İçin Gerekli Becerî ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Yükseköğretim Kanunu (2547) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) Devlet Memuru Kanunu (657) Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809) Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklennesi Hakkında Kanun (3843) Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun (5746) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483)
Diğer Görevlerle İlişkisi	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgilendirmeler, Kurum İçi veya Kurum Dışı Görüşmeler, Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Şube Müdürü Tarafından Verilen Emir ve Görevleri Yerine Getirmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Ömür AÇIKLIK Sözleşmeli Memur .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	