

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -14

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
11/09/2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

Personel Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Şube Müdürlükleri

Personel Adı Soyadı

Seyhan ÖZÇETİN ASLAN

Görev/Kadro Unvanı

Personel Daire Başkanı (V)

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
Beceri 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 Eklmesi 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.

ONAYLAYANSeyhan ÖZÇETİN ASLAN
Personel Daire Başkan V.Prof. Dr. Bünyamin ER
Genel Sekreter

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



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -15

Yay. Tar:
27/04/2023

Revizyon No: 3

Rev. Tar:
11/09/2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

Personel Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Akademik Personel Şube Müdürlüğü ve Evrak Kayıt Bürosu

Personel Adı Soyadı

İsa YAZICI

Görev/Kadro Unvanı

Şube Müdürü (Vekaleten)/ Şef

Bağlı Olduğu Yönetici

Daire Başkanı

**Vekâlet Edecek
Personel**

Şube Müdürleri

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

Daire Başkanına Yardımcı Olur, Birim Çalışanlarını yönlendirir.

**Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler**

Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan

**Görevi ile 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 \(4483\)](#)
[s 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.

ONAYLAYANİsa YAZICI
Şube Müdürü (V.)

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

Seyhan ÖZÇETİN ASLAN
Personel Daire Başkan V.

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -17

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/09/2025

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 (V)/ 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
Beceri 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 İşletim 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 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 (V)

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

Seyhan ÖZÇETİN ASLAN
Personel Daire Başkan V.

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -18

Yay. Tar: 03/11/21

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/09/2025

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 (V) / 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 Beceri 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 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. Mustafa TONYALI Şube Müdürü (V) .../.../....	
Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.	



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -19

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 3

Rev. Tar:
11/09/2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	İdari- İşçi Personel Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Esra GÜMRÜKÇÜOĞLU
Görev/Kadro Unvanı	Şube Müdürü V./Şef
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	İşçi Personel Alım , Soruşturma ve Özlük İşlerini Yürütmek
Görev İçin Gerekli Beceri 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 Şube Müdürü V. .../.../....	
Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.	



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -20

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/09/2025

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 Beceri 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) 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.	
Ziynet MUŞMUL Şef .../.../....	ONAYLAYAN Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.



Dok. Kodu: İK. FR. 01 -24

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/09/2025

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 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
Beceri ve Yetenekler**

Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı

**Görevi ile 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.

ONAYLAYANAyşegül BEBEK BALTA
Bilgisayar İşletmeni

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

Seyhan ÖZÇETİN ASLAN
Personel Daire Başkan V.

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -25

Yay. Tar:
27/04/2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/09/2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

Personel Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Kadro- İstatistik Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

İlyas AYHAN

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
Beceri 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.

ONAYLAYANİlyas AYHAN
Bilgisayar İşletmeniSeyhan ÖZÇETİN ASLAN
Personel Daire Başkan V.

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



Dok. Kodu: İK. FR. 01 -26

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/09/2025

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 işletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Birim Web Sayfasını Hazırlamak. Kalite süreçlerini yürütmek,İç Kontrol ve Risk İşlemlerini Yürütmek. Üniversitenin Stratejik Hedefleri Doğrultusunda Birimin İş Süreçlerinin İnovasyonunu Sağlamak, Kurum Akreditasyona Hizmet Edecek Şekilde Birimlerin Yönlendirilmesi
Görev İçin Gerekli Beceri 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) Ş Kanunu (4857) Kıta Kalite Güvence Sistemi Yönergesi
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 .../.../....	
Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.	



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -27

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/09/2025

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 Beceri ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi ile 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 .../.../....	
Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.	



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -28

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/09/2025

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 Beceri ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi ile 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 .../.../....	
Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.	



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -29

Yay. Tar:
21/4/2025

Revizyon No: 3

Rev. Tar:
11/9/2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

Personel Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Aydın SİNANOĞLU

Görev/Kadro Unvanı

Şef

Bağlı Olduğu Yönetici

Şube Müdürü

**Vekâlet Edecek
Personel**

Mevcut Personel

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

Akademik Personel Atama, Kadro, İlan İşlemlerini Yürütmek

**Görev İçin Gerekli
Beceri 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 Getirmek

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

ONAYLAYANAydın SİNANOĞLU
Şef

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

Seyhan ÖZÇETİN ASLAN
Personel Daire Başkan V.

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -30

Yay. Tar:
22/04/2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar:
11/9/2025

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
Beceri ve Yetenekler**Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması
Yapabilen, Donanımlı**Görevi ile 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 Getirmek

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

Ramazan CİN
Bilgisayar İşletmeni

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

ONAYLAYANSeyhan ÖZÇETİN ASLAN
Personel Daire Başkan V.

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -41

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/09/2025

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 Beceri ve Yetenekler	Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi ile 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) .../.../....	
Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.	



	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 01 -31	Yay. Tar: 21/4/2025	Revizyon No: 3	Rev. Tar: 11/9/2025	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	İdari- İşçi Personel Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Gülçin TALİ			
Görev/Kadro Unvanı	Şef			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü			
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	İşçi Personel Özlük ve Alım Yazışmalarını Yapmak.			
Görev İçin Gerekli Beceri 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 Şef .../.../....			Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.	



	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 01 -32	Yay. Tar: 03/11/2021	Revizyon No: 2	Rev. Tar: 11/09/2025	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 Beceri 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 .../.../....			Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.	



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -33

Yay. Tar:
21/4/2025

Revizyon No: 4

Rev. Tar:
11/9/2025

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 Beceri 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 .../.../....	
Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.	



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -34

Yay. Tar:
15/09/2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/09/2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

Personel Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

İdari- İşçi Personel Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Yağız Haydar AYAN

Görev/Kadro Unvanı

Büro Personeli

Bağlı Olduğu Yönetici

Şube Müdürü

**Vekâlet Edecek
Personel**

Mevcut Personel

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

İdari ve İşçi Personel ile ilgili verilen iş ve işlemleri yürütmek.

**Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler**Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması
Yapabilen, Donanımlı**Görevi ile 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 \(4483\)](#)
[S 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 Getirmek

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

ONAYLAYAN

Yağız Haydar AYAN
Büro Personeli
.../.../....

Seyhan ÖZÇETİN ASLAN
Personel Daire Başkan V.



Dok. Kodu: İK. FR. 01 -35

Yay. Tar:
06/10/2022

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/9/2025

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
Beceri 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 Getirmek

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

ONAYLAYANSuzan ALTUNTAŞ SOLAK
Sürekli İşçi

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

Seyhan ÖZÇETİN ASLAN
Personel Daire Başkan V.

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 01 -37	Yay. Tar: 03/11/2021	Revizyon No: 2	Rev. Tar: 11/09/2025	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 Beceri 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 .../.../....			Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.	



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: FE9E9151-A167-45EE-847E-550A6D65ABCD

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys>

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -39

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/9/2025

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 Beceri 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	
Mahmut MUTLU Bilgisayar İşletmeni .../.../....	
Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.	



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -36

Yay. Tar:
15/09/2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
15/09/2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

Personel Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

İdari- İşçi Personel Bürosu

Personel Adı Soyadı

İlkay ŞİMŞEK

Görev/Kadro Unvanı

Büro Personeli

Bağlı Olduğu Yönetici

Şube Müdürü

**Vekâlet Edecek
Personel**

Mevcut Personel

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

İdari ve İşçi Personel ile ilgili verilen iş ve işlemleri yürütmek.

**Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler**Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması
Yapabilen, Donanımlı**Görevi ile 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 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 Getirmek

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

ONAYLAYANİlkay ŞİMŞEK
Büro Personeli

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

Seyhan ÖZÇETİN ASLAN
Personel Daire Başkan V.

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -38

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/9/2025

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
Beceri 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.

ONAYLAYANTemel Yaşar YESİR
Bilgisayar İşletmeniSeyhan ÖZÇETİN ASLAN
Personel Daire Başkan V.

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



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -40

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/09/2025

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
Beceri 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.

ONAYLAYANYener Can TUNÇ
Memur (Şahsa Bağlı)Seyhan ÖZÇETİN ASLAN
Personel Daire Başkan V.

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



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -

Yay. Tar:
10/11/2021

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/09/2025

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
Beceri 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 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.

ONAYLAYANUğur ÖZTÜRK
Sürekli İşçi

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

Seyhan ÖZÇETİN ASLAN
Personel Daire Başkan V.

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -

Yay. Tar:
15/03/2022

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/09/2025

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

Memur

Bağlı Olduğu Yönetici

Şube Müdürü

Vekâlet Edecek
Personel

Mevcut Personel

Temel Görev Ve
SorumluluklarıBirimimiz Planlama- Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğünün
Faaliyetlerini YürütmekGörev İçin Gerekli
Beceri ve YeteneklerYenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması
Yapabilen, DonanımlıGörevi 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

Ömür AÇIKLIK
Memur

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

Seyhan ÖZÇETİN ASLAN
Personel Daire Başkan V.

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 - 77

Yay. Tar:
06/12/2022

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/9/2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Planlama- Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Abdulsamet ÜÇÜNCÜ
Görev/Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Birimimiz Planlama- Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğünün Faaliyetlerini Yürtümek
Görev İçin Gerekli Beceri 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	
Abdulsamet ÜÇÜNCÜ Öğretim Görevlisi .../.../....	
Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.	



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -78

Yay. Tar:
15/09/2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/09/2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Personel Adı Soyadı	Yakup ÇITAK
Görev/Kadro Unvanı	S. Destek Personeli
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı
Vekâlet Edecek Personel	Aynur NATİR
Temel Görev Ve Sorumlulukları	15 Odanın haftada bir temizlenmesi, Daire Başkanı ve Şube Müdürleri odasının hergün kontrol edilip masasının temizlenmesi, tüm çalışanlara çay- kahve servisi yapılması ve kendisine verilen iş takip çizelgesini takip etmek. Başkanlığımız tarafından verilen diğer emir ve görevleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Koordine Sağlayan, dinamik ve yenilikçi
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) s 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	
Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.	
Yakup ÇITAK S. Destek Personeli .../.../...	



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -79

Yay. Tar:
15/09/2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
15/09/2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Emre Baki TURNA
Görev/Kadro Unvanı	Büro Personeli
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 Beceri ve Yetenekler	Koordine Sağlayan, dinamik ve yenilikçi
Görevi ile 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) s 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	
Emre Baki TURNA Büro Personeli .../.../....	
Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.	



Dok. Kodu: İK. FR. 01 -81

Yay. Tar:
09/10/2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
11/09/2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Planlama- Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Merve AYKUT
Görev/Kadro Unvanı	Büro Personeli
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Personel	Mevcut Personel
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Birimimiz Planlama- Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğünün Faaliyetlerini Yürütmek
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yenilikçi, Kriz Yönetebilme, Koordine Sağlayan Grup Çalışması Yapabilen, Donanımlı
Görevi ile 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	
Merve AYKUT Büro Personeli .../.../....	Seyhan ÖZÇETİN ASLAN Personel Daire Başkan V.

