

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -14

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
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 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.	
ONAYLAYAN	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı .../.../....	Prof. Dr. Bünyamin ER Genel Sekreter

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -15

Yay. Tar:
27/04/2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
25/03/2023

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.	
ONAYLAYAN	
İsa YAZICI Şube Müdürü (V.) .../.../....	Göksel SALİH Personel Daire Başkanı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -17

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

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 \(4483\)](#)[5 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)

.../.../...

Göksel SALİH
Personel Daire Başkanı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -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 (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 .../.../....	Göksel SALİH Personel Daire Başkanı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -19

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
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	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 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) 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. .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -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 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) s 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

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -22

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	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 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) S 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	

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -23

Yay. Tar:
21/04/2025

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
21/04/2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

Personel Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Kadro- İstatistik Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Seyhan ASLAN

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
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 \(4483\)](#)
[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 GetirmekBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ediyorum.**ONAYLAYAN**Seyhan ASLAN
Şef

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

Göksel SALİH
Personel Daire Başkanı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -24

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

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 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 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

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

Göksel SALİH
Personel Daire Başkanı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -25

Yay. Tar:
27/04/2023

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
15/03/2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

Personel Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Kadro- İstatistik Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

İlyas AYHAN

Görev/Kadro Unvanı

Memur

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.**ONAYLAYAN**İlyas AYHAN
Memur

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

Göksel SALİH
Personel Daire Başkanı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -26

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

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
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 \(4483\)](#)
[5 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

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -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
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 \(4483\)](#)
[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.

ONAYLAYANÇiğdem ÇİMEN
Mühendis

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

Göksel SALİH
Personel Daire Başkanı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -28

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	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 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 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. 01 -29

Yay. Tar:
21/4/2025

Revizyon No: 2

Rev. Tar:
21/4/2025

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 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 Şef .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -30

Yay. Tar:
22/04/2025

Revizyon No: 3

Rev. Tar:
22/4/2025

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 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.

ONAYLAYANRamazan CİN
Bilgisayar İşletmeni

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

Göksel SALİH
Personel Daire Başkanı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -41

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

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 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 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 GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 01 -31	Yay. Tar: 21/4/2025	Revizyon No: 2	Rev. Tar: 21/4/2025	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 .../.../....			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 01 -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 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 .../.../....			Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -33

Yay. Tar:
21/4/2025

Revizyon No: 3

Rev. Tar:
21/4/2025

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 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.

Cahit ÖZKAN
Bilgisayar İşletmeni

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

ONAYLAYANGöksel SALİH
Personel Daire Başkanı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -34

Yay. Tar:
15/09/2023

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
15/09/2023

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.

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

ONAYLAYAN

Göksel SALİH
Personel Daire Başkanı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -35

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
2/08/2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Kadro- İstatistik Bürosu
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. Yeni Personel Sistemine Destek 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.

ONAYLAYAN

Cemil HACIBEKTAŞOĞLU
Bilgisayar İşletmeni

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

Göksel SALİH
Personel Daire Başkanı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -35

Yay. Tar:
06/10/2022

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
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 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) S 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 GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 01 -37	Yay. Tar: 03/11/2021	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 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 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 Ekleneceği 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	

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -39

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
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 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)
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	

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -36

Yay. Tar:
15/09/2023

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
15/09/2023

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 GetirmekBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ediyorum.**ONAYLAYAN**İlkay ŞİMŞEK
Büro Personeli

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

Göksel SALİH
Personel Daire Başkanı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -38

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
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 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)
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	

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -40

Yay. Tar:
03/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
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 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)
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. 01 -

Yay. Tar:
10/11/2021

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
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 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.	
ONAYLAYAN	
Uğur ÖZTÜRK Sürekli İşçi .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -

Yay. Tar:
15/03/2022

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
27/04/2023

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 Sorumlulukları	Birimimiz Planlama- Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğünün FaaliyetleriniYürtümek
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)
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 .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 - 77

Yay. Tar:
06/12/2022

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
06/12/2022

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 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	
Abdulsamet ÜÇÜNCÜ Öğretim Görevlisi .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -78

Yay. Tar:
15/09/2023

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
15/09/2023

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	
Yakup ÇITAK S. Destek Personeli .../.../...	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -79

Yay. Tar:
15/09/2023

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
15/09/2023

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 .../.../....	
Göksel SALİH Personel Daire Başkanı	

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -80

Yay. Tar:
12/05/2023

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
12/05/2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

Personel Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Arşiv Bürosu

Personel Adı Soyadı

Cengiz ÖZSOY

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 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 GetirmekBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ediyorum.**ONAYLAYAN**Cengiz ÖZSOY
Bilgisayar İşletmeni
.../.../....Göksel SALİH
Personel Daire Başkanı

Dok. Kodu: İK. FR. 01 -81

Yay. Tar:
09/10/2023

Revizyon No: 1

Rev. Tar:
9/10/2023

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
FaaliyetleriniYürtümek**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 \(4483\)](#)

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**Merve AYKUT
Büro Personeli
.../.../....Göksel SALİH
Personel Daire Başkanı