

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BÜNYESİNDE BULUNAN  
BİRİMLER VE PERSONEL DURUMU**

<b>Birim Adı</b>	<b>Birim Sorumlusu</b>	<b>Görevli Personel</b>	<b>İhtiyaç Duyulan Personel Sayısı</b>
İdari Kadro Atama Şubesi	Alican TUNÇ- Şube Müdürü	Muhammed Ali YILDIZ Eda KUTLU	---
Hizmet İçi Eğitim Şubesi	Alican TUNÇ- Şube Müdürü	Muhammed Ali YILDIZ Eda KUTLU	---
ÖYP-ÜNİP-1416- Görevlendirme Şubesi	Nurten GÜLER Şube Müdürü	İbrahim KOCATEPE Biret BOĞDİ	---

<b>Birim Adı</b>	<b>Birim Sorumlusu</b>	<b>Görevli Personel</b>	<b>İhtiyaç Duyulan Personel Sayısı</b>
Akademik Kadro Şubesi	Cezmi KARAKÖSE Şube Müdürü	Sara ELEFTOZ Selma SİVAZ Sezer KESERCİ	---
Akademik Atama Şubesi	Cezmi KARAKÖSE Şube Müdürü	Sara ELEFTOZ Selma SİVAZ Sezer KESERCİ	---
Terfi-İntibak-Sigorta-Hitap- Disiplin-Pasaport-Emeklilik Şubesi- Akademik Personel Görev Süresi Uzatımları	Cezmi KARAKÖSE Şube Müdürü	Serkan ÇAY Yasin ASLAN Mahmut BEKTAŞ Sulhattin EVEZ	---

## Personel Daire Başkanlığı Örgütlenme Yapısı

### **İdari Kadro Atama Şubesi:**

- EBYS'den sevk edilen evrakların yasal süreç içerisinde gereğini yapmak.
- Açıktan veya naklen atanacak idari personelin atama işlemleri (kararname düzenlenmesi, muvafakat, birimlere ve kişiye üst yazı yazılması.)
- Aday memurların asalet onayları ve terfileri.
- Ayrılma işlemleri (Emeklilik, müstafi, istifa, vefat vb.)'nin yapılması.
- Her üç ayda bir atanan – ayrılan değişiklik formlarını Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'na bildirmek.
- Personel dolu-boş kadro değişiklikleri, kadro yönetimi iptal, ihdas işlemleri.
- İdari kadro defterinin sağlıklı ve güncel tutulması.
- İdari personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek.
- Bütçe Kanunu'na göre her üç ya da dolu ve boş kadro durumlarının e-bütçe aracılığı ile web ortamında veri girişinin yapılması (Maliye Bakanlığı)
- Soruşturma yapılan personeller hakkındaki soruşturma evraklarının muhafaza edilmesi.
- Personel Daire Başkanı tarafından verilen benzeri iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- Tüm idari personele birim amirlerince verilen yıllık-mazeret-sağlık izinlerinin ve izin evraklarının otomasyon sistemine işlenmesi ve dosyalanması
- Üniversitede görev yapmakta olan idari personeller için Hizmet İçi Eğitim Planlarının yapılması
- 657 sayılı DMK ve Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik hükümleri uyarınca, aday memurlar için Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim programlarının, düzenlenmesi.
- Rektöre ait yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve vekalet yazışmaları

### **Mevcut Personel Durumu:**

Şube Müdürü : Alican TUNÇ  
Memur : Muhammed Ali YILDIZ  
Memur : Eda KUTLU

AGRI  
İBRAHİM ÇEÇEN  
ÜNİVERSİTESİ  
2007

## Personel Daire Başkanlığı Örgütlenme Yapısı

### **Hizmet İçi Eğitim Şubesi:**

- EBYS'den sevk edilen evrakların yasal süreç içerisinde gereğini yapmak.
- Personelin bilgisini, motivasyonunu, verimini arttırmak ve personelde kurum aidiyet bilincini oluşturmak amacıyla yıllık hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması
- Aday memurlara yönelik Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim Kurslarını düzenlemek
- Personel Daire Başkanı tarafından verilen benzeri iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

### **Mevcut Personel Durumu:**

Şube Müdürü : Alican TUNÇ  
Memur : Muhammed Ali YILDIZ  
Memur : Eda KUTLU

### **ÖYP-ÜNİP-1416-Görevlendirme Şubesi**

- EBYS'den sevk edilen evrakların yasal süreç içerisinde gereğini yapmak.
- Mecburi hizmet işlemleri. (1416 S.K. 35. Md. AIÇ ve diğer üniversiteler)
- 1416 Sayılı Kanun çerçevesinde Üniversitemiz adına Yurtdışında öğrenim gören öğrencilerin işlemleri ve takibi
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında yapılan işlemler ve takibi.
- Görevlendirme işlemleri. (13/b-4, 35, 38, 39, 40/a, 40/b ve 40/d)
- Görevlendirme işlemleri. (Geçici görevlendirmeler, kurum içi görevlendirmeler, kurum dışı görevlendirmeler)
- Kurum içi görevlendirme yazıları ve idari personelin vekalet yazışmaları.
- Rektör Yardımcılarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve vekalet yazışmaları.
- Naklen gelen ve giden personelin dosyalarının alınıp yollanması.
- Personel Daire Başkanı tarafından verilen benzeri iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

### **Mevcut Personel Durumu:**

Şube Müdürü : Nurten GÜLER  
Memur : İbrahim KOCATEPE  
Büro Personeli : Biret BOĞDİ

## Personel Daire Başkanlığı Örgütlenme Yapısı

### **Akademik Kadro Şubesi:**

- EBYS'den sevk edilen evrakların yasal süreç içerisinde gereğini yapmak.
- Kadro yönetimi (Tenkis, tahsis, iptal, ihdas)
- Akademik atama iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- Bütçe Kanunu'na göre her üç ya da dolu ve boş kadro durumlarının e-bütçe aracılığı ile web ortamında veri girişinin yapılması (Maliye Bakanlığı)
- Her üç ayda bir atanan – ayrılan değişiklik formlarını Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'na bildirmek.
- Sınav jürileri ile ilgili yazışmalar.
- Akademik ilan çalışmalarının yapılması.
- Atanan kişilerin YÖKSİS sistemine girişi.
- YÖKSİS sisteminin sağlıklı bir şekilde takip edilmesi (Yeni işe girenlerin girişlerinin yapılması, işten ayrılanların ayrılışlarının yapılması, yeni işe başlayan personele şifre verilmesi, kadro aktarımlarının yapılması iptal-ihdasların takip edilmesi)
- Dolu-boş-izinli-izinsiz kadroların YÖKSİS üzerinden takibi
- Üniversitemizin akademik personel kadroları konusunda her yıl Mayıs ayından başlayarak yürütülen dolu, boş, saklı ve ihdas kadro çalışmalarını hazırlamak.
- Dolu kadro tahsislerinin yapılması.
- Akademik kadro defterinin sağlıklı ve güncel tutulması.
- Personel Daire Başkanı tarafından verilen benzeri iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

### **Mevcut Personel Durumu:**

Şube Müdürü :	Cezmi KARAKÖSE
Şef :	Selma SIVAZ
Bilgisayar İşl. :	Sara ELEFTOZ
Memur :	Serkan ÇAY
Teknisyen :	Yasin ASLAN
Memur :	Sulhattin EVEZ
Bilgisayar İşl. :	Mahmut BEKTAŞ
Büro Personeli :	Sezer KESERCİ

AGRI  
IBRAHİM ÇEÇEN  
ÜNİVERSİTESİ  
2007

**Akademik Atama Şubesi:**

- EBYS'den sevk edilen evrakların yasal süreç içerisinde gereğini yapmak.
- Öğretim üye ve elemanlarının atanmaları (Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent...)
- Açıktan veya naklen atanacak akademik personelin atama işlemleri.(kararname, yazışma)
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri uyarınca sürekli olarak atanan öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili işlemlerin yapılması (Görev süresi uzatımları)
- Yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili işlemler
- Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitülerden gelen teklifler doğrultusunda akademik personelin süre yenilemelerin yapılması.
- Akademik Personel Kimlik Kartı verilmesi
- Rektörlük Makamınca akademik personel hakkında istenen istatistiki tablo ve çizelgelerin hazırlanması.
- Tüm akademik personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek.
- Akademik personelin askerlik işlemlerini yürütmek.
- Personel Daire Başkanı tarafından verilen benzeri iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- Tüm akademik personele birim amirlerince verilen yıllık-mazeret-sağlık izinlerinin ve izin evraklarının otomasyon sistemine işlenmesi ve dosyalanması
- Üniversitemiz genelinde tüm fakülte ve yüksekokulların ders dağılımlarını takip etmek, senatoya sunmak, bu konuda yazışmalar yapmak, ayrıca tüm ders görevlendirmeleri taleplerini ilgili birimlere iletmek ve ilgili birimlerden yapılan görevlendirmeleri talep eden fakülte veya yüksekokula bildirmek.

**Mevcut Personel Durumu:**

Şube Müdürü :	Cezmi KARAKÖSE
Şef :	Selma SIVAZ
Bilgisayar İşl. :	Sara ELEFTOZ
Memur :	Serkan ÇAY
Teknisyen :	Yasin ASLAN
Memur :	Sulhattin EVEZ
Bilgisayar İşl. :	Mahmut BEKTAŞ
Büro Personeli :	Sezer KESERCİ

**Terfi-İntibak-Sigorta-Hitap-Disiplin-Pasaport-Emeklilik Şubesi:**

- EBYS'den sevk edilen evrakların yasal süreç içerisinde gereğini yapmak.
- Soruşturma yapılan personeller hakkındaki soruşturma evraklarının muhafaza edilmesi.
- Pasaport işlemleri (Hizmet, yeşil, hususi)
- Personelin derece değişikliklerinin yapılması.
- Akademik-İdari personele "Personel Kimlik Kartı" basılması.
- Aylık terfiler, aylıksız izin, askerlik vb. nedenlerle terfi tarihlerinin belirlenmesi
- Üst öğrenimi bitiren idari personelin öğrenim değişiklikleri ile ilgili işlemler ve SGK hizmet birleştirmelerinin yapılması.(İntibak)
- Hizmet birleştirme işlemlerinin yapılması ve hizmet belgesi hazırlanması.
- Ayrılma işlemleri (Emeklilik, müstafi, istifa, vefat vb.)'nin yapılması.
- Fiili hizmet zammı işlemleri
- Tüm idari personelin aylık terfi işlemlerinin yapılması, HİTAP ve otomasyona işlenerek güncel tutulması.
- Tüm akademik personelin aylık terfi işlemlerinin yapılması, HİTAP ve otomasyona işlenerek güncel tutulması.
- Aylıksız izin, askerlik vb. nedenlerle terfi tarihlerinin belirlenmesi
- 3628 sayılı Kanun gereğince Mal Bildirimi takibi.
- Hizmet belgelerinin düzenlenmesi.
- SGK ve HİTAP ile ilgili işlemler.
- Personel Daire Başkanı tarafından verilen benzeri iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- Akademik Personelin görev süresi uzatım işlemlerini yapmak.

**Mevcut Personel Durumu:**

Şube Müdürü :	Cezmi KARAKÖSE
Şef :	Selma SIVAZ
Bilgisayar İşl. :	Sara ELEFTOZ
Memur :	Serkan ÇAY
Teknisyen :	Yasin ASLAN
Memur :	Sulhattin EVEZ
Bilgisayar İşl. :	Mahmut BEKTAŞ
Büro Personeli :	Sezer KESERCİ

## Personel Daire Başkanlığı Örgütlenme Yapısı

