|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | T.C.  AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  **PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ** | | |
| **AD SOYAD** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| **AKADEMİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **Akademik Atama Birimi** | | | |
| Gökhan CERŞİT  Şahin GÖNÜL | Memur  Memur | Üniversiteye atanan akademik personellerin atamaya esas evraklarının teslim alınarak atama kararnamesinin hazırlanması. Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik personellerin görev sürelerinin uzatım işlemlerinin takip edilmesi. | Şahin GÖNÜL  Gökhan CERŞİT |
| **Akademik Kadro Birimi** | | | |
| Selma SIVAZ  Sara ELEFTOZ | Memur  Bilgisayar İşletmeni | Üniversitemize atanan akademik personellerin kararnamelerinin hazırlanması ve akademik personellerin bilgilerinin ilgili sistemlere düzenli olarak girilmesi. Akademik personelin kurumdan ayılış işlemlerinin takip edilmesi ve kişinin özlük dosyasının ilgili kuruma gönderilmesi. Bunların dışında akademik personel ile ilgili Akademik Kadro Birimini ilgilendiren diğer iş ve işlemlerin yapılması. | Sara ELEFTOZ  Selma SİVAZ |
| **Terfi-İntibak-Sigorta-Hitap-Disiplin-Pasaport Birimi** | | | |
| Gökhan CERŞİT  Şahin GÖNÜL  Can ASLAN | Memur  Memur  Memur | Akademik-idari personellere ait terfi işlemlerinin yerinde ve zamanında yapılması. Akademik-idari personellerin intibak değerlendirmelerinin eksiksiz ve zamanında yapılması. Pasaport talep eden personellere pasaport talebi ile ilgili yardımcı olunması. Ceza alan akademik-idari personellerin cezalarının ilgili sistemlere düzenli ve eksiksiz olarak işlenerek işlerin takibini kolaylaştırır. HİTAP, Özlük işleri programına tüm veri girişlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak ve Kurumun ceza almasını önlemek. | Şahin GÖNÜL  Can ASLAN  Gökhan CERŞİT |
| **İDARİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **İdari Kadro Atama Birimi** | | | |
| Nurten GÜLER  Mahmut BEKTAŞ | Şef  Memur | Üniversiteye naklen ve açıktan atanan idari personellerin özlük iş ve işlemlerinin yapılması. İdari personel sayılarının düzenli olarak Devlet Personel Başkanlığı, E-Bütçe Uygulaması, Sivil Savunma Programı ve Personel Otomasyonu’na işlenmesi. İdari Personellerin izin, askerlik vb. işlemlerinin takibinin sağlanması. İdari personel görevlendirilmelerinin yapılması. | Mahmut BEKTAŞ  Nurten GÜLER |
| **Hizmet İçi Eğitim ve İnsan Kaynakları Birimi** | | | |
| Nurten GÜLER  Mahmut BEKTAŞ | Şef  Memur | Üniversitemize açıktan atanan aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitimlerinin düzenlenmesi ve eğitimler sonucu sınavların yapılması. Üniversitemizde görev yapmakta olan personellere her yıl düzenli olarak hizmet içi eğitim programı düzenlemek. | Mahmut BEKTAŞ  Nurten GÜLER |
| **ÖYP-1416-UNIP-Görevlendirme Şubesi Birimi** | | | |
| Nurten GÜLER  Nurullah GÜZEÇ  Seda AĞZIKÜÇÜK | Şef  Memur  Bilgisayar İşletmeni | Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik personellerin eğitim, sempozyum, seminer vb. görevlendirilmelerinin yazılması.  ÖYP ve 1416 sayılı kanun kapsamında atanan araştırma görevlilerinin lisansüstü eğitimleri verdirilerek Üniversitemizin gelişimine katkıda bulunmalarının sağlanması. | Seda AĞZIKÜÇÜK  Nurten GÜLER  Nurullah GÜZEÇ |

**\* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.**

**\*\* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.**