



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			
Cezmi KARAKÖSE Sara AVCI Selma YAKINCI Serkan ÇAY Seda ÇUKUR Sulhattin EVEZ	Şube Müdürü V. Bilgisayar İşletmeni Memur Memur Bilgisayar İşletmeni Memur (Ş)	Üniversiteye atanan akademik personellerin atamaya esas evraklarının teslim alınarak atama kararnamesinin hazırlanması. Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik personellerin görev sürelerinin uzatım işlemlerinin takip edilmesi.	Alican TUNÇ Selma YAKINCI Sara ELEFTOZ Seda ÇUKUR Serkan ÇAY Sulhattin EVEZ
Akademik Kadro Birimi			
Cezmi KARAKÖSE Selma SIVAZ Sara ELEFTOZ Serkan ÇAY	Şube Müdürü V. Memur Bilgisayar İşletmeni Memur	Üniversitemize atanan akademik personellerin kararnamelerinin hazırlanması ve akademik personellerin bilgilerinin ilgili sistemlere düzenli olarak girilmesi. Akademik personelin kurumdan ayrış 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 SIVAZ Serkan ÇAY

Terfi-İntibak-Sigorta-Hitap-Disiplin-Pasaport Birimi

Cezmi KARAKÖSE Şahin GÖNÜL Serkan ÇAY Yasin ASLAN	Şube Müdürü V. Tekniker Memur Teknisyen	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. HITAP, Özlük işleri programına tüm veri girişlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak ve Kurumun ceza almasını önlemek.	Alican TUNÇ Yasin ASLAN Şahin GÖNÜL Serkan ÇAY
--	--	--	---

İDARİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**İdari Kadro Atama Birimi**

Alican TUNÇ Nurten GÜLER Mahmut BEKTAŞ Ceylan KARADAĞ Seda ÇUKUR	Şube Müdürü Şef Memur Memur Bilgisayar İşletmeni	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.	Cezmi KARAKÖSE Ceylan KARADAĞ Nurten GÜLER Mahmut BEKTAŞ Ceylan KARADAĞ
--	--	--	---


Cengiz YILDIRIM
Personel Daire Başkanı

Hizmet İçi Eğitim ve İnsan Kaynakları Birimi			
Alican TUNÇ Nurten GÜLER Ceylan KARADAĞ	Şube Müdürü 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.	Cezmi KARAKÖSE Ceylan KARADAĞ Nurten GÜLER
ÖYP-1416-UNIP-Görevlendirme Şubesi Birimi			
Alican TUNÇ Serkan ÇAY Ceylan KARADAĞ Seda ÇUKUR	Şube Müdürü Memur 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.	Cezmi KARAKÖSE Ceylan KARADAĞ Seda ÇUKUR Serkan ÇAY

* 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.


Cengiz YILDIRIM
Personel Daire Başkanı