

	Personel Daire Başkanlığı / Atama Şube Müdürlüğü	Atama Şube Müdürlüğü Şube Müdürü Görev Tanımı	
		Tarihi:	18.02.2025
Üst Yönetici(ler):	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Dairesi Başkanı,		
Görev:	Şube Müdürü		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel Adı Soyadı:	Adnan ÇİÇEK		
Vekalet Edecek Personel Adı Soyadı:	Çiğdem İZOLLUOĞLU		
Temel Yeterlikleri:			
1. En az Lisans mezunu olmak.			
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesinin B fıkrasında belirtilen hizmet şartlarını taşımak.			
3. Microsoft Office Programlarını aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Hukuksal Mahkeme kararları ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,			
2. Birimlerden gelen atama teklifi dosyalarının incelemesini sağlamak,			
3. CİMER başvurularının cevaplandırılmasını sağlamak			
4. Profesör ve Doçent adaylarının Jüri Üyeleri ile ilgili yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,			
5. Uzman Talebi Bildirimleri			
6. İdari Görev Atama yazışmaları ve takibinin yapılması (Rektör Yrd., Dekan, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri ile Arş. ve Uyg. Merkezi Müdürleri Başhekim ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve Koordinatör),			
7. Birimlerce ataması yapılan Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlarının veri girişlerinin PERBİS ve YÖKSİS'e düzenli olarak işlenmesi, takip edilmesi ve düzeltilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,			
8. İlan yoluyla yapılan öğretim elemanı (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,			
9. İlan yolu dışında yapılan öğretim elemanı (2547 Sayılı Kanunun 35.maddesi kapsamında (Kurumumuza gelen personel), 2547 sayılı Kanunun 60-b maddesi kapsamında, 1416 sayılı Kanun kapsamında, TUS, DUS,YDUS atamaları, mazeretli / mazeretsiz geçiş (TUS,DUS,YDUS atamaları), mahkeme kararı kapsamında yapılan atamalar, KHK ve OHAL işlemleri kapsamında) atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,			
10. Olumsuz gelen Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarının Değerlendirme Komisyonu Kararlarının tanzimini sağlamak,			
11. OHAL Komisyon Kararı ile Üniversitemize yapılan (İdari personel) göreve iade ve atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,			
12. 4/B Sözleşmeli Personel Alım ilanına başvuru yapan adayların evraklarının Şubemiz tarafından kontrol edilmesi ve komisyona sunulması,			
13. Yabancı Uyruklu Personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,			
14. Deneme Dersi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,			
15. Profesör ve Doçent Jürilerinden gelen raporların teslim alınarak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak,			
16. 657 sayılı Kanun'un 68/B maddesi kapsamındaki (Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleri vs.) asaleten atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,			
17. 657 sayılı Kanun'un 86. Maddesi uyarınca vekâleten görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,			

18. 4/B Sözleşmeli Personel alımında sırası gelen yedek adaylara tebliğ yapılmasını sağlamak,
19. İdari personel atama işlemlerine ilişkin muvafakat yazışmaları ve atama süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,
20. Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavları sonucu atama işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
21. KPSS, E-KPSS, 3713 SK, 2828 SK, 92. madde ile açıktan atanacak personelin atama işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
22. Göreve Başlangıç işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
23. Kurum dışı gelen idari personelin yazışmaların yürütülmesini sağlamak, (muvafakat isteme, naklen atanma, görevlendirme, olumsuz nakil..vb.)
24. Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
25. Üniversitemiz personelinin açığa alma ve ihraç işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
26. Özelleştirme kapsamında atanacak personelin atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
27. 4/B kadrosundan 4/A kadrosuna geçmeye hak kazananların takibi ve atamalarının yapılmasının sağlanması,
28. 4/B Sözleşmeli Personel alımında başvuru yapan adayların evraklarının teslim alınmasının sağlanması,
29. 4/B Sözleşmeli Personel alımında kazanan adayların göreve başlatılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
30. 4/B Sözleşmeli Personelin evraklarının ilgili birime tesliminden sonra adayların sözleşmeleri, ilgili birimlerce yapılarak göreve başlatılır ve Personel Dairesi Başkanlığına evrakların birer sureti gönderilerek göreve başlama tarihlerinin bildirilmesi işleminin yürütülmesini sağlamak,
31. 4/B Sözleşmeli Personel alımında kazanan adayların göreve başlatılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
32. Üniversitemiz idari personel sayılarının aylık olarak YÖKSİS Sivil Savunma İnsan Gücü Planlama Sistemine girilmesi ve koordine edilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
33. Sürekli İşçi Alımı sözlü sınavı sonucunda asıl olarak atanmaya hak kazanan adaylar duyuruda belirtilen evraklar ile birlikte ilgili birime göreve başlamak üzere evraklarını teslim etmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
34. Sürekli İşçi olarak başlayacak olanların göreve başlama yazılarının yazılmasını sağlamak (Her başlayan için ayrı üst yazı yazılacak ve üst yazıda sicil numarası da belirtilecek),
35. Sürekli İşçi alımında yedek olarak atanmaya hak kazananlara tebliğ yapılmasını sağlamak,
36. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
37. Üniversitemiz İdari Sağlık Personelinin Sağlık Alanı Haricinde Görevlendirilmelerinin Girildiği Sağlık Bakanlığı ‘‘EKİP’’ Portalına Giriş İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
38. İşyeri Sağlığı ve Güvenliği kapsamında birimiz yazışmalarını yapmak,
39. 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan tüm kurum içi görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
40. Kurumumuza yapılan açıktan ve nakil yoluyla atanma taleplerine ilişkin başvuruların takibi ve yazışmaların yapılmasının sağlanması,
41. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yazışmalarının yapılmasının sağlanması,
42. Diğer Kamu Kurumlarından çeşitli nedenlerle ayrılan personelin PERBİS’e işlenmesini sağlamak,
43. Yukarıda belirtilen maddelerdeki iş ve işlemlerim şube personeline yapılmasını sağlamak ve birim amirlerince verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek,
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.
1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
4. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
6. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
7. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

8. 4857 sayılı İş Kanunu		
9. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun		
10. 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu		
11. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu		
12. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu		
13. Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği		
14. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname		
15. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
16. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
17. Sözleşmeli Personel Çalıştırılması Usul ve Esasları		
18. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname		
19. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi		
20. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik		
21. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği		
22. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği		
23. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı İle İlgili Usul Ve Esaslar		
24. Üst Kademe Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi		
25. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun		
26. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
27. Doçentlik Yönetmeliği		
28. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik		
Görevden çeşitli nedenlerle (izin, sağlık raporu, emeklilik, görev yeri değişikliği vb.) ayrılmam durumunda göreve ilişkin tüm bilgi ve belgeleri görevi devredeceğim personele tam ve eksiksiz olarak teslim ederek görevimden ayrılacağımı taahhüt ederim.		
<i>Görevli Personel</i>	<i>Vekalet Edecek Personel*</i>	<i>Birim Amiri</i>
Adnan ÇİÇEK	Çiğdem İZOLLUOĞLU	Muammer ÇINAR
Şube Müdürü	Personel Şefi	Daire Başkan V.
<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.