

	Personel Daire Başkanlığı / Atama Şube Müdürlüğü	Atama Şube Müdürlüğü Personel Şefi Görev Tanımı	
		Tarihi:	09.10.2025
Üst Yönetici(ler):	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Dairesi Başkanı, Atama Şube Müdürü,		
Görev:	Personel Şefi		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel Adı Soyadı:	Çiğdem İZOLLUOĞLU		
Vekalet Edecek Personel Adı Soyadı:	Ayşe YENİ TUNÇER		
Temel Yeterlikleri:			
1. En az Önlisans 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 yazışmaları yapmak,			
2. CİMER başvurularının cevaplandırılması işlemlerini yapmak,			
3. Birimlerden gelen atama teklifi dosyalarının incelemesini yapmak,			
4. Uzman Talebi Bildirimleri			
5. Profesör ve Doçent adaylarının Jüri Üyeleri ile ilgili yazışmalarını yürütmek,			
6. İlan yoluyla yapılan öğretim elemanı (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) atama işlemlerini yürütmek,			
7. İlan yolu dışında yapılan öğretim elemanı (2547 Sayılı Kanununun 35.maddesi kapsamında (Kurumumuza gelen personel), 2547 sayılı Kanununun 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 işlemlerini yürütmek,			
8. Olumsuz gelen Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarının Değerlendirme Komisyonu Kararlarının tanzimi (Akademik personel)			
9. 4/B Sözleşmeli Personel Alım ilanına başvuru yapan adayların evraklarının Şubemiz tarafından kontrol edilmesi ve komisyona sunulması,			
10. Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.			
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>
Çiğdem İZOLLUOĞLU	Ayşe YENİ TUNÇER	Adnan ÇİÇEK
Personel Şefi	Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü
İmza:	İmza:	İmza:

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