



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. PER./01 Tarih: 15.09.2025

İlk Yayın Tar.: 30.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025

Sayfa 1 / 1

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Tayibe Derya DEMİR	Personel Daire Başkanı	- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. - Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak. - Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek. - Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek. - Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.'ye katılımını sağlamak. - Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. - Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.	- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. - Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Genel Sekreter, Rektör	Diğer Daire Başkanları veya Personel Daire Başkanlığında görevli Şube Müdürleri



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M4F49F3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

		• Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları konularındaki görevleri sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütmek, koordine etmek ve denetlemek. • Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemelerini 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek. • Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. • Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, YÖK vb. kuramların istediği istatistiki bilgilerin veri girişlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak. • Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Üniversite akademik ve idari personelinin kadro talep, ihdas, iptal vb. işlemlerinin yapılması için YÖK, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı • ile görüşmelerde bulunmak. • Üniversitenin insan gücü, kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak. Eğitim-öğretim hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan öğretim elemanlarına ilişkin Üniversite birimlerinin görüşlerini alarak, ilgili mali yılda verilen atama			
--	--	--	--	--	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		• kontenjanları da dikkate alınarak kadro ihtiyaçlarının karşılanması hususunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Birimlerin idari personel ihtiyacını belirlemek, giderilmesi yönünde çalışmalar yapmak. • İdari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim, açıktan atama uyum eğitimi ve görevde yükselme eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak. • Akademik ve idari personelin atama, nakil, asalet tasdiki, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, sıhhi izin, disiplin cezası gibi işlemler ile pasaport, intibak, izin, ücretsiz izin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik, e-posta, mal bildirimi vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, yazışma ve tahakkuk işlemlerinin yapılması, ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, HİTAP, SGK, Tahakkuk ve e-bütçe) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Öğretim elemanı ilanına ilişkin ilan kadrolarının ilgili site ve gazetelerde yayınlanmasını, başvuruların alınmasını dosyaların kontrolünü, ve jüri üyeleriyle gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. • Üniversite öğretim üyelerinin açıktan ve yeniden atama işlemlerine esas olmak üzere akademik faaliyetlerini içeren bilimsel yayın dosyalarının Akademik Değerlendirme Kurulu (ADEK)'na gönderilmesini ve gelen kurulu raporları			
--	--	--	--	--	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Elektronik Belge Kontrol Kodu: M4E4NF3 Belge Tabii Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

		neticesinde atama işlemlerine başlanması için birimlere gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak. • Akademik ve idari personelin açıktan atama, naklen atama, yeniden atama ve yükselerek atanmasına ilişkin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Üniversite idari personelinin yasal mevzuat çerçevesinde unvanlı kadrolara atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Üniversitedeki aday memurların adaylık eğitimi ve mevzuattaki çalışma süresi sonunda asalet onayı ve terfi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Üniversite akademik ve idari personelinin ücretsiz izin ve askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma ve intibak dair iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Üniversite Akademik ve idari personelinin daha önce çalışmış oldukları hizmetler ile öğrenim değerlendirmesine ilişkin intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Akademik ve idari personelin derece ve kademe terfilerinin onaylarının alınmasını ve birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak. • Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Üniversite akademik ve idari personelinin belge taleplerini (ilgili makama, hizmet cetveli, pasaport vb.) değerlendirerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Birimleri ilgilendiren ve personele ilişkin cevap verilmesi gereken konularda duyuruların yapılmasını ve takibini sağlamak.			
--	--	--	--	--	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		• Akademik ve idari personelin personel kimliği ve e-posta taleplerinin değerlendirilerek, ilgili kişilere dağıtımının yapılmasını sağlamak. • Dekan, yüksekokul müdürü, enstitü müdürü, rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Üniversitemizde 2547 sayılı Kanun'un 31, 32, 33. ve 50/d maddesi ile ÖYP ve 1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan öğretim elemanlarının görev süresinin takip edilmesini, birimlerden gelen yeniden atama evraklarının kontrol edilmesini ve diğer iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • 2547 sayılı Kanunun 35. ve 40. maddesi kapsamında Üniversite ile diğer üniversiteler arasındaki görevlendirme işlemlerinin yapılmasını, 35. madde ile görevlendirilen araştırma görevlilerinin faaliyet raporları ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak. • 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi kapsamında akademik personelin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmeler ile ilgili işlemlerinin yapılmasını, yurtdışı görevlendirmelerde birimlerden gelen bilgileri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına aylık periyotlarla mail olarak gönderilmesini sağlamak. • Hususi ve hizmet damgalı pasaport talep formlarını imzalama yetkisi bulunanların imza sirkülerinin ilgili kuruma bildirilmesini sağlamak. • Üniversitelerarası Kurul tarafından			
--	--	--	--	--	--

		jüri üyelerine ödenecek ücretlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. • YÖK desteği ile yurt dışına gidecek öğretim elemanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddesi uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. • 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi ile 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı kontenjanından Üniversite adına yurtdışında öğrenim gören kişilerin takibi ve atama işlemlerinin yürütülmesini, mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlülerinin durumlarının takip edilmesini sağlamak. • 4C statüsüne sahip personelin tip sözleşmeleri, tayin, atama, özlük, görevlendirme, işe giriş, işten ayrılış, vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Üniversite akademik ve idari personelinin disiplin cezalarını YÖKSİS'e ve e-uygulama sistemine ve Ceza Defteri'ne işlenmesini sağlamak. • Üniversitemiz akademik ve idari personelinin mal bildirimlerinin takip edilmesini, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda komisyon oluşturarak incelenmesini ve arşivlenmesini sağlamak. • Üniversite akademik ve idari personelinin mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.			
--	--	--	--	--	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		• Daire Başkanlığı personelinin giyecek yardımına ilişkin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Geçici personelin sendika aidatları ile kesinti işlemlerinin takibini; sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. • 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi akademik ve idari personelin durumlarının her yıl Mayıs ayı itibariyle düzenlenen bir toplantı ile incelemek ve sonuca ilişkin tutanakları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve ilgili sendikalara bildirilmesini sağlamak. • Daire Başkanlığının satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Gerçekleştirme ve ödeme evraklarının prosedüre uygun olup olmadığını kontrol etmek. • Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek, ettirmek ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. • İdari personelin yeni yan ödeme katsayılarına uygun olarak iş güçlüğü, iş riski, temininde güçlük ve mali sorumluluk zammı, özel hizmet tazminatı ve diğer tazminatların kadro dereceleri ve unvanlar bazındaki hesaplamaların yapılmasını sağlamak. • Birimlerin 1,2,3 sayılı cetvelleri ile ilgili yan ödeme cetvellerini dolu-boş-serbest kadro, dereceler ve unvanlar bazında hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.			
--	--	---	--	--	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M4F49F3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

		- Personel Daire Başkanlığı'nın Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin takip edilmesini sağlamak. - Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. - İş Sağlığı ve Güvenliği kurul üyeliği çerçevesinde toplantılara katılmak, alınan kararlardan Daire Başkanlığına düşen kısmına ait gerekli tedbirlerin alınmasını, uygulanmasını ve Daire Başkanlığınca yapılması gereken diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.			
Muhammed SAVCI	Şube Müdür V.	- Akademik Personelin Kadro Tahsis Ve Tenkis işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Akademik Personelin Kadro Bilgilerinin KPBS/E-Bütçe ve Uygulama Sistemine girilmesi işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Öğretim Üyesi İlanına İlişkin Kadro Talepleri ve Aktarma izinleri işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. - Öğretim Üyesi İlanının yayımlanması işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak.	- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. - Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	Personel Daire Başkanlığında görevli diğer Şube Müdürleri veya Şefler

		• Öğretim Üyesi İlanına İlişkin Başvuruların alınması işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel İlanı Kadro Talebi işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel kadroları Başvurularının alınması işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Akademik Personelin Özlük Bilgisi Kayıt ve Güncelleme işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Akademik Personelin Kurum Kimlik Kartı işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Doçentlik Jüri Üyeliği Ücretlerine İlişkin işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Akademik Personelin İlişik Kesme İşlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Akademik Personelin Açıktan ve Naklen Atama işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Profesör Jürilerine Bilimsel Yayın Dosyalarının Gönderilmesi işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak • Profesör Kadrosuna Açıktan ve naklen Atama İşlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Doçent Kadrosuna Açıktan ve Naklen Atama işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak.	• Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
--	--	--	---	--	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		• Dr. Öğr. Üyesi Kadrosuna Açıkta ve Naklen Atama işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Araştırma Görevlisi Kadrosuna Açıkta ve Naklen Atama işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Dr. Öğr. Üyesi Kadrosuna yeniden atama işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Araştırma Görevlisi Kadrosuna yeniden atama işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Akademik Personelin İşe Başlatılma işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Akademik Personelin Hizmet Belgesi ve Sicil Özeti talepleri işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • ÜAK Başkanlığınca yapılan Doçentlik Sınav Jüriliği Görevlendirme işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Soruşturma işlemlerin esas sicil özeti yazışmalarını yapmak. • Akademik Personelin Emeklilik (İsteğe Bağlı, Malulen ve Ölüm Halinde) işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Akademik Personelin İstifa işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Akademik Personelin Müstafi işlemlerinin yazışmalarını yapmak. • Akademik personelin görev süresi uzatımı iş ve işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. • Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunan üniversitemiz personelinin 35/39. madde kapsamındaki görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak.			
--	--	---	--	--	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Detayları: M4F49F3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

		- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek. - E-Bütçe/KPBS Kamu-E Uygulama iş ve işlemlerinin yapılması.			
Fatma ARIK	Şef	- Akademik personelin özlük durumunda meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi işlemleri - Akademik personelin ilan işlemleri - Profesörler ve doçentlerin ilan başvuru dilekçelerinin alınması. - Akademik personelin Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi personel kimlik kartı talepleri. - Akademik personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması. - Diğer üniversite kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 sayılı kanun 35. maddesi uyarınca üniversitemize atanabilmesi için atama kararnamesinin hazırlanması. - Üniversitemiz kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 sayılı kanun 35. maddesi uyarınca başka bir üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler. - Profesör kadrosuna başvuranlar için jüriye yazı yazılması. - Doçent kadrosuna başvuranlar için jüriye yazı yazılması. - İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri - Yaş haddinden ve re'sen emeklilik işlemleri - Ölüm halinde emeklilik işlemleri. - Naklen atama işlemleri	- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. - Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	Yok

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		• Yurtdışında geçen lisansüstü öğrenim sürelerinin takip işlemleri • Naklen, istifa vb. nedenlerle ayrılan personelin özlük dosyasını gönderme işlemleri • Hizmet belgesi talepleri • Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan akademik personelin çalışma belgesi talepleri • Üniversitemizin akademik personel kadrolarındaki değişikliklerin bildirimi ve işlenmesi • Yabancı uyruklu öğretim elemanı alım işlemleri • Yabancı uyruklu öğretim elemanı süre uzatma iş ve işlemleri • Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri • Akademik personel dolu kadro aktarımı. • İstifa ve müstafi işlemleri • İptal-ihdas işlemleri • Disiplin cezaları ile ilgili işlemler • Doçentlik sözlü sınav işlemleri • Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması • Öğretim elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması.(Mecburi hizmeti olan personel için)			
Emrah GÖĞDEMİR	Bilgisayar İşletmeni	• Akademik personelin özlük durumunda meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi işlemleri • Akademik personelin ilan işlemleri • Profesörler ve doçentlerin ilan başvuru dilekçelerinin alınması • Akademik personelin Nevşehir Hacı Bektaş Veli üniversitesi personel kimlik kartı talepleri	• Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. • Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	Yok

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

		• Akademik personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması • Diğer üniversite kadrosunda olan arş. görevlilerinin 2547 sayılı kanun 35. maddesi uyarınca üniversitemize atanabilmesi için atama kararnamesinin hazırlanması • Üniversitemiz kadrosunda olan arş. görevlilerinin 2547 sayılı kanun 35. maddesi uyarınca başka bir üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler • Profesör kadrosuna başvuranlar için jüriye yazı yazılması • Doçent kadrosuna başvuranlar için jüriye yazı yazılması • İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri • Yaş haddinden ve re'sen emeklilik işlemleri • Ölüm halinde emeklilik işlemleri • Naklen ayrılma işlemleri • Yurtdışında geçen lisansüstü öğrenim sürelerinin takip işlemleri • Naklen, istifa vb. nedenlerle ayrılan personelin özlük dosyasını gönderme işlemleri • Hizmet belgesi talepleri • Emekli, istifa ve müstafî sayılmış olan akademik ve idari personelin çalışma belgesi talepleri • Üniversitemizin akademik, idari ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişikliklerin bildirimi ve işlenmesi • Yabancı uyruklu öğretim elemanı alım işlemleri • Yabancı uyruklu öğretim elemanı süreçleri	malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
--	--	--	---	--	--

		• Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri • Akademik personel dolu kadro aktarımı • İstifa ve müstafi işlemleri • İptal-ihdas işlemleri • Disiplin cezaları ile ilgili işlemler • Doçentlik sözlü sınav işlemleri • Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması • Öğretim elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması.(Mecburi hizmeti olan personel için)			
Yusuf Talha YETİMAKMAN	Büro Personeli	• Akademik personelin özlük durumunda meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi işlemleri • Akademik personelin ilan işlemleri • Profesörler ve doçentlerin ilan başvuru dilekçelerinin alınması • Akademik personelin Nevşehir Hacı Bektaş Veli üniversitesi personel kimlik kartı talepleri • Akademik personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması • Diğer üniversite kadrosunda olan arş. görevlilerinin 2547 sayılı kanun 35. maddesi uyarınca üniversitemize atanabilmesi için atama kararnamesinin hazırlanması • Üniversitemiz kadrosunda olan arş. görevlilerinin 2547 sayılı kanun 35. maddesi uyarınca başka bir üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler • Profesör kadrosuna başvurular için jüriye yazı yazılması	• Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. • Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	Yok

		• Doçent kadrosuna başvurular için jüriye yazı yazılması • İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri • Yaş haddinden ve re'sen emeklilik işlemleri • Ölüm halinde emeklilik işlemleri • Naklen ayrılma işlemleri • Yurtdışında geçen lisansüstü öğrenim sürelerinin takip işlemleri • Naklen, istifa vb. nedenlerle ayrılan personelin özlük dosyasını gönderme işlemleri • Hizmet belgesi talepleri • Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan akademik ve idari personelin çalışma belgesi talepleri • Üniversitemizin akademik, idari ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişikliklerin bildirimi ve işlenmesi • Yabancı uyruklu öğretim elemanı alım işlemleri • Yabancı uyruklu öğretim elemanı süre uzatma iş ve işlemleri • Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri • Akademik personel dolu kadro aktarımı. • İstifa ve müstafi işlemleri • İptal-ihdas işlemleri • Disiplin cezaları ile ilgili işlemler • Doçentlik sözlü sınav işlemleri • Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması • Öğretim elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması.(Mecburi hizmeti olan personel için)			
--	--	--	--	--	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Mustafa ELLİALTI	Şube Müdürü	• Üniversite idari personelinin tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, emeklilik vb. işlemlerinin yapılmasını sağlama ve denetleme fonksiyonunu yerine getirmek. • Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. • Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek. • Üniversitenin idari personelinin açıktan, naklen atama ve göreve başlama işlemlerinin takibini sağlamak; naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istemek. • Üniversitenin idari personelinin mal bildirim işlemlerinin takibini sağlamak. • Üniversite idari personeline ait Hizmet Cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak. • 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği, kıdem yılları itibari ile ödenecek kıdem aylığının tespitine esas olmak üzere bulundukları kadronun son kademesinde bulunan idari personelin kıdem terfilerinin yapılmasını sağlamak. • İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan idari personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Üniversite idari personel alımlarına yönelik iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemelerinin yapılmasını sağlamak. • Stajyerliği kaldırılacak olan aday memurlarla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.	• Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. • Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	Personel Daire Başkanlığında görevli diğer Şube Müdürleri veya Şefler
---------------------	-------------	--	---	---	---

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M4F49F3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

		• Üniversite idari personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap verilmesini sağlamak. • 657 sayılı Kanunun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün ilgili maddeleri gereğince bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin öğrenim değerlendirmelerinin yapılması ile göreve başlamadan önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağ-Kur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden idari personelin hizmet birleştirme işlemlerinin (intibak) yapılmasını sağlamak. • Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.) • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.			
Ayşegül YURTYAPAN	Şef	• İdari personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri • İdari personelin hizmet pasaportu çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri • İdari personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi işlemleri	• Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması		Yok

		• İdari personelin çalışma belgesi talepleri • İdari personelin öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri • İdari personelin özlük durumunda meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi işlemleri • İdari personelin askere sevk işlemleri • İdari personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemi • İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri • İdari personelin Nevşehir Hacı Bektaş Veli üniversitesi personel kimlik kartı talepleri • KPSS açıktan atama işlemleri • İdari personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasına aktarımı ile ilgili talebi • İdari personelin izin talepleri • İdari personelin almış olduğu doktor raporlarının sıhhi izne çevrilmesi • Terörle mücadele kanununa göre şehit yakınlarının istihdamına ilişkin işlemler • Korunmaya muhtaç çocukların istihdamı (2828 sayılı SHÇEK Kanunu) • Emeklilik işlemleri • Naklen ayrılma işlemleri • Ücretsiz izinli olarak geçen sürelerin borçlanması • Askerlik borçlanması hizmet birleştirme işlemleri • (SSK, BAĞ-KUR) Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde işe giriş bildirgesi işlemleri • Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde işten ayrılış bildirgesi işlemleri • Naklen, istifa vb. nedenlerle ayrılan personelin özlük dosyasını gönderme işlemleri • İlişik kesme işlemleri	için gerekli tedbirleri almak. • Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	
--	--	---	---	---	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		• Hizmet belgesi talepleri • Birimde görev yapan idari personelin yolluk talepleri • İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması • İdari personel kadrolarındaki değişikliklerin bildirimi ve işlenmesi • EKPSS ile engelli personel istihdamı • 657 s. DMK'nun 92. maddesi uyarınca yeniden atama • İdari personelin ücretsiz izin talebi • İstifa ve müstafi işlemleri • Sendika işlemleri • İdari personelin askere sevk tehir işlemleri • İdari personelin yurtdışı izin talepleri • İdari personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri • İdari personelin 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında görevlendirilme işlemleri • İptal-ihdas işlemleri • Disiplin cezaları ile ilgili işlemler • Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması • Yıllık Eğitim Programları ve Hizmet İçi Eğitim • Aday Memurlar için Temel ve Hazırlayıcı Eğitim • Diğer üniversite kadrosunda olan arş. görevlilerinin 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnamesinin hazırlanması • Üniversitemiz Kadrosunda olan arş. görevlilerinin 2547 sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca başka bir üniversitede			
--	--	--	--	--	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler			
Elif BULAT	Şef	• İdari personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri • İdari personelin hizmet pasaportu çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri • İdari personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi işlemleri • İdari personelin çalışma belgesi talepleri • İdari personelin öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri • İdari personelin özlük durumunda meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi işlemleri • İdari personelin askere sevk işlemleri • İdari personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemi • İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri • İdari personelin Nevşehir Hacı Bektaş Veli üniversitesi personel kimlik kartı talepleri • KPSS açıktan atama işlemleri • İdari personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasına aktarımı ile ilgili talebi • İdari personelin izin talepleri • İdari personelin almış olduğu doktor raporlarının sıhhi izne çevrilmesi • Terörle mücadele kanununa göre şehit yakınlarının istihdamına ilişkin işlemler • Korunmaya muhtaç çocukların istihdamı (2828 sayılı SHÇEK kanunu) • Emeklilik işlemleri • Naklen ayrılma işlemleri • Ücretsiz izinli olarak geçen sürelerin borçlanması • Askerlik borçlanması hizmet birleştirme işlemleri	• Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. • Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	Yok

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		• (SSK, BAĞ-KUR) Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde işe giriş bildirgesi işlemleri • Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde işten ayrılış bildirgesi işlemleri • Naklen, istifa vb. Nedenlerle ayrılan personelin özlük dosyasını gönderme işlemleri • İlişik kesme işlemleri • Hizmet belgesi talepleri • Birimde görev yapan idari personelin yolluk talepleri • İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması • İdari personel kadrolarındaki değişikliklerin bildirimi ve işlenmesi • EKPSS ile engelli personel istihdamı • 657 s. DMK'nun 92. maddesi uyarınca yeniden atama • İdari personelin ücretsiz izin talebi • İstifa ve müstafi işlemleri • Sendika işlemleri • İdari personelin askere sevk işlemleri • İdari personelin yurtdışı izin talepleri • İdari personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri • İdari personelin 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında görevlendirilme işlemleri • İptal-ihdas işlemleri • Disiplin cezaları ile ilgili işlemler • Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması			
İnan TOPAÇ	Bilgisayar İşletmeni	• İdari personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer	İdari Personel Birim Şefi, İdari	Yok

		• İdari personelin hizmet pasaportu çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri • İdari personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi işlemleri • İdari personelin çalışma belgesi talepleri • İdari personelin öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri • İdari personelin özlük durumunda meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi işlemleri • İdari personelin askere sevk işlemleri • İdari personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemi • İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri • İdari personelin Nevşehir Hacı Bektaş Veli üniversitesi personel kimlik kartı talepleri • KPSS açıktan atama • İdari personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasına aktarımı ile ilgili talebi • İdari personelin izin talepleri • İdari personelin almış olduğu doktor raporlarının sıhhi izne çevrilmesi • Terörle mücadele kanununa göre şehit yakınlarının istihdamına ilişkin işlemler • Korunmaya muhtaç çocukların istihdamı (2828 sayılı SHÇEK kanunu) • Emeklilik işlemleri • Naklen ayrılma işlemleri • Ücretsiz izinli olarak geçen sürelerin borçlanılması • Askerlik borçlanması hizmet birleştirme işlemleri • (SSK, BAĞ-KUR) Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde işe giriş bildirgesi işlemleri • Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde işten ayrılış bildirgesi işlemleri	işleri ve işlemleri yapmak.	Personel Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör	
--	--	---	-----------------------------	---	--

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		• Naklen, istifa vb. Nedenlerle ayrılan personelin özlük dosyasını gönderme işlemleri • İlişik kesme işlemleri • Hizmet belgesi talepleri • Birimde görev yapan idari personelin yolluk talepleri • İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması • İdari personel kadrolarındaki değişikliklerin bildirimi ve işlenmesi • EKPSS ile engelli personel istihdamı • 657 s. DMK'nun 92. maddesi uyarınca yeniden atama • İdari personelin ücretsiz izin talebi • İstifa ve müstafi işlemleri • Sendika işlemleri • İdari personelin askere sevk tehir işlemleri • İdari personelin yurtdışı izin talepleri • İdari personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri • İdari personelin 4691 sayılı teknoloji geliştirme bölgeleri kanunu kapsamında görevlendirilme işlemleri • İptal-ihdas işlemleri • Disiplin cezaları ile ilgili işlemler • Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması • Yıllık Eğitim Programları ve Hizmet İçi Eğitim • Aday Memurlar için Temel ve Hazırlayıcı Eğitim • Diğer üniversite kadrosunda olan arş. görevlilerinin 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnamesinin hazırlanması			
--	--	---	--	--	--

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		• Üniversitemiz Kadrosunda olan arş. görevlilerinin 2547 sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca başka bir üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler			
Feyza GÜNÇİÇEK	Memur	• İdari personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri • İdari personelin hizmet pasaportu çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri • İdari personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi işlemleri • İdari personelin çalışma belgesi talepleri • İdari personelin öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri • İdari personelin özlük durumunda meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi işlemleri • İdari personelin askere sevk işlemleri • İdari personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemi • İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri • İdari personelin Nevşehir Hacı Bektaş Veli üniversitesi personel kimlik kartı talepleri • KPSS açıktan atama işlemleri • İdari personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasına aktarımı ile ilgili talebi • İdari personelin izin talepleri • İdari personelin almış olduğu doktor raporlarının sıhhi izne çevrilmesi • Terörle mücadele kanununa göre şehit yakınlarının istihdamına ilişkin işlemler • Korunmaya muhtaç çocukların istihdamı (2828 sayılı SHÇEK Kanunu) • Emeklilik işlemleri • Naklen ayrılma işlemleri	• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	İdari Personel Birim Şefi, İdari Personel Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör	Yok

		• Ücretsiz izinli olarak geçen sürelerin borçlanması • Askerlik borçlanması hizmet birleştirme işlemleri • (SSK, BAĞ-KUR) Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde işe giriş bildirgesi işlemleri • Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde işten ayrılış bildirgesi işlemleri • Naklen, istifa vb. nedenlerle ayrılan personelin özlük dosyasını gönderme işlemleri • İlişik kesme işlemleri • Hizmet belgesi talepleri • Birimde görev yapan idari personelin yolluk talepleri • İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması • İdari personel kadrolarındaki değişikliklerin bildirimi ve işlenmesi • EKPSS ile engelli personel istihdamı • 657 s. DMK'nun 92. maddesi uyarınca yeniden atama • İdari personelin ücretsiz izin talebi • İstifa ve müstafi işlemleri • Sendika işlemleri • İdari personelin askere sevk işlemleri • İdari personelin yurtdışı izin talepleri • İdari personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri • İdari personelin 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında görevlendirilme işlemleri • İptal-ihdas işlemleri • Disiplin cezaları ile ilgili işlemler • Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması			
--	--	---	--	--	--

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Serhat Hilmi UÇAR	Şube Müdür V.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca ders görevlendirilmesi işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 36.maddesi uyarınca Araştırma Görevlisi ve uygulamalı biriminde görev yapan Öğretim Görevlilerinin talepleri durumunda ders görevlendirilmesi işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. - Üniversite Akademik Personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37. maddesi uyarınca görevlendirilmesi işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. - Üniversite Akademik Personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38. maddesi uyarınca diğer kurumlarda görevlendirilmesi işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. - Üniversite Akademik Personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. 2547 sayılı Kanun'un 40/a ve 40/d maddeleri uyarınca ders görevlendirilme işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 40/b maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak.	- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen işleri ve işlemleri yapmak.	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	Personel Daire Başkanlığında görevli diğer Şube Müdürleri veya Şefler
----------------------	------------------	---	---	---------------------------------------	---

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		• 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca ders görevlendirme işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. • Üniversitenin Akademik Personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmelerinin takibini ve yapılmasını sağlamak. • Üniversitenin Akademik Personelinin Terfi İşlemleri ve ücretsiz izin işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. • Üniversitenin Akademik Personelinin 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri yönetmeliği uyarınca TEKNOPARK görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak • Üniversitenin akademik personelinin idari görev işlemlerinin takibini ve yapılmasını sağlamak (ilk defa veya görev süresi dolan; Dekan, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Merkez Müdürü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanı Atamaları) • Enstitülerde yapılan Doktora ve Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavları Jüri Görevlendirmeleri işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Doçentlik Sözlü Sınavları için Jüri Üyesi işlemlerinin takibinin yapılmasını sağlamak. • Üniversitenin akademik personelinin (Rektörlük birimlerinde görev yapan) görev yeri belgesi işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak.			
--	--	--	--	--	--

İşlemler kurumun belgelendirme biriminde imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M4E49F3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

		• Rektörlük birimlerinde görev yapan akademik personelinin raporlarını takibi ve hastalık izni olurları işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. • Üniversite akademik personeli ile ilgili dağıtımli yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemlerin takibi ve yapılmasını sağlamak. • 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet yada hususi pasaport talebinde bulunan akademik personelin işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. • Üniversite akademik personel anket, saha çalışması ve araştırma izinleri yazışmalarının yapılmasını sağlamak. • Yapılan iş ve işlemleri ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek. • Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.			
Selma ERCAN	Şef	• Akademik personelin hizmet pasaportu çıkarma talepleri • Akademik personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi • Akademik personelin çalışma belgesi talepleri • Akademik personelin askere sevk işlemleri ve askerlik hizmeti değerlendirme işlemi • Akademik personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasında aktarımı ile ilgili talebi	• Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen işleri ve işlemleri yapmak.	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	Yok

		• Askerlik borçlanması işlemleri • Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan akademik personelin çalışma belgesi talepleri • Akademik personelin ücretsiz izin talepleri • Akademik personelin yurtdışı izin talepleri • Akademik personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37. Ve 38. maddesi uyarınca üniversite dışındaki diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirme işlemleri • Akademik personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi uyarınca kurum içi yapılan ders görevlendirmeleri • Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak. • Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. • Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.			
--	--	--	--	--	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		• Islak imzadan/E-imzadan ve Genel Evraktan gelen yazıları ilgililere dağıtmak. • Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek. • İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek. • Yıllık, aylık, saatlik izin formları, imza takip çizelgeleri üst yazıları gibi gerekli formları düzenleyerek ilgili yerlere göndermek. Yapılacak toplantıları personele duyurmak. • Daire Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak. • Daire Başkanlığının e-posta adresine gelen mailleri kontrol etmek, mailler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek, kayda girmesi gerekenleri genel evrak birimine göndermek. • Birim personelin maaşları, sosyal ödeme işlemleri. • Birimde görev yapan personelin yolluk ödeme işlemleri. • Sosyal Güvenlik Kurumu emekli ikramiyeleri, ek karşılıklar ve tazminat ödemeleri. • Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri.			
--	--	---	--	--	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Songül ÖZKAN	Bilgisayar İşletmeni	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca yapılan kurum dışı ders görevlendirmeleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmeler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca yapılacak ders görevlendirmeleri - Akademik ve idari personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri - Akademik ve idari personelin 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında görevlendirilme işlemleri - Akademik personelin araştırma izin talepleri - Akademik personellerin idari görevlendirmeleri, takipleri ve veri girişlerinin yapılması	Amir tarafından verilen işleri yerine getirmek.	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	Yok
Asım ŞAHİN	Memur	- Akademik personelin hususi pasaport çıkarma talepleri - Akademik personelin hizmet pasaportu çıkarma talepleri - Akademik personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi	Amir tarafından verilen işleri yerine getirmek.	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	Yok

		• Akademik personelin çalışma belgesi talepleri • Akademik personelin askere sevk işlemleri ve askerlik hizmeti değerlendirme işlemi • Akademik personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasına aktarımı ile ilgili talebi • Askerlik borçlanması işlemleri • Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan akademik personelin çalışma belgesi talepleri • Akademik personelin ücretsiz izin talepleri • Akademik personelin yurtdışı izin talepleri • Akademik personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37. Ve 38. maddesi uyarınca üniversite dışındaki diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirme işlemleri • Akademik personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi uyarınca kurum içi yapılan ders görevlendirmeleri			
--	--	--	--	--	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca yapılan kurum dışı ders görevlendirmeleri • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmeler • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca yapılacak ders görevlendirmeleri • Akademik ve idari personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri • Akademik ve idari personelin 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında görevlendirilme işlemleri • Akademik personelin araştırma izin talepleri • Akademik personellerin idari görevlendirmeleri, takipleri ve veri girişlerinin yapılması			
Betül GÜLMEZ	Büro Personeli	• Akademik personelin hususi pasaport çıkarma talepleri • Akademik personelin hizmet pasaportu çıkarma talepleri • Akademik personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi			

		• Akademik personelin çalışma belgesi talepleri • Akademik personelin askere sevk işlemleri ve askerlik hizmeti değerlendirme işlemi • Akademik personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasına aktarımı ile ilgili talebi • Askerlik borçlanması işlemleri • Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan akademik personelin çalışma belgesi talepleri • Akademik personelin ücretsiz izin talepleri • Akademik personelin yurtdışı izin talepleri • Akademik personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37. Ve 38. maddesi uyarınca üniversite dışındaki diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirme işlemleri • Akademik personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi uyarınca kurum içi yapılan ders görevlendirmeleri • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet			
--	--	---	--	--	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

		Memurları Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca yapılan kurum dışı ders görevlendirmeleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmeler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca yapılacak ders görevlendirmeleri - Akademik ve idari personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri - Akademik ve idari personelin 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında görevlendirilme işlemleri - Akademik personelin araştırma izin talepleri - Akademik personellerin idari görevlendirmeleri, takipleri ve veri girişlerinin yapılması			
İsa DUMAN	Hizmetli (Ş)	Arşiv İşleri Sorumlusu			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Ellialtı Şube Müdürü Personel Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Ellialtı İdari Personel Şube Müdürü <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i> Kodu: M4F49F3 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys	Tayibe Derya Demir Personel Daire Başkanı

--	--	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M4F49F3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>