



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:Personel Şube Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Şube Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Akademik Kadro Pozisyon işlemleri. (İzinli Kadro, Boş Kadro, Saklı Kadro, Kadro Aktarımı, Kadro iptal-ihdas, kadro derece tahsisi vs.)
2. Akademik Kadro İlan İşlemleri
3. Akademik Kadro İstatistikleri veri kayıtlarının tutulması ve güncellenmesi.
4. Dekan, Dekan Yardımcılığı Atamaları ve Takibi
5. İstifa, Müstafi İşlemleri
6. YÖKSİS İşlemleri Üst kullanıcılığı (veri girişi, silme, nakil, emekli düzenleme ve Görev tanımlama)
7. Personel Özlük Programı Üst Kullanıcılığı (veri girişi, silme, nakil, emekli vs. düzenleme güncelleme)
8. Rektörlük Seçimi ve Ataması, Rektör Yardımcılığı Atamaları
9. Rektörlük Merkezi Bina Sınav Sorumlusu adına AÖF Sınav Görevli İşlemleri
10. Akademik Teşvik İşlemleri ve Organizasyonu
11. Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri İşlemleri ve Organizasyonu
12. 50/d den 33 e geçiş kriterleri işlemleri ve organizasyonu
13. Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı e uygulama sistemleri bilgi girişi
14. Yüksekokul,Enstitü,Araştırma Merkezleri Müdürleri Atama Yazışmaları ve Takibi
15. Koordinatörlükler, Komisyonlar vs atama yazışmaları ve takibi
- 16.Fakülte,Enstitü,Yüksekokul Bölüm ve ABD Başkanlıkları ile Kurul Üyelikleri yazışmaları ve takibi

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Daire Başkanı	e-belge
2 Talimat	Personel Daire Başkanı ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	YETKİ İmza Paraf	ONAYLAYAN İhsan IŞIK Personel Daire Başkanı

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: Ayhan KIRBIYIK

Unvanı: Şube Müdürü

İmza:



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:Akademik Kadro, İlan ve İstatistik Şube Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Şube Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Akademik Kadro Pozisyon işlemleri. (İzinli Kadro, Boş Kadro, Saklı Kadro, Kadro Aktarımı, Kadro iptal-ihdas, kadro derece tahsisi vs.)
2. Akademik Kadro İlan İşlemleri
3. Akademik Kadro İstatistikleri veri kayıtlarının tutulması ve güncellenmesi.
4. İstifa, Müstafi İşlemleri
5. YÖKSİS İşlemleri Üst kullanıcılığı (veri girişi, silme, nakil, emekli düzenleme ve Görev tanımlama)
6. Personel Özlük Programı Üst Kullanıcılığı (veri girişi, silme, nakil, emekli vs. düzenleme güncelleme)
7. Rektörlük Merkezi Bina Sınav Sorumlusu adına AÖF Sınav Görevli İşlemleri
8. Akademik Teşvik İşlemleri ve Organizasyonu
9. Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri İşlemleri ve Organizasyonu
10. Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı e uygulama sistemleri bilgi girişi

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Şube Müdürü	e-belge
2 Talimat	Personel Şube Müdürü ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ Ayhan KIRBIK Personel Şube Müdürü 	ONAYLAYAN İhsan IŞIK Personel Daire Başkanı

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Kazım KURNAZ

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Yetki: Paraf

İmza:



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:Akademik Kadro, İlan ve İstatistik Şube Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Şube Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Akademik Kadro Pozisyon işlemleri. (İzinli Kadro, Boş Kadro, Saklı Kadro, Kadro Aktarımı, Kadro iptal-ihdas, kadro derece tahsisi vs.)
2. Akademik Kadro İlan İşlemleri
3. Akademik Kadro İstatistikleri veri kayıtlarının tutulması ve güncellenmesi.
4. Dekan, Dekan Yardımcılığı Atamaları ve Takibi
5. Personel Özlük Programı Üst Kullanıcılığı (veri girişi, silme, nakil, emekli vs. düzenleme güncelleme)
6. Rektör Yardımcılığı Atamaları
7. Akademik Teşvik İşlemleri ve Organizasyonu
8. Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri İşlemleri ve Organizasyonu
9. Yüksekokul, Enstitü, Araştırma Merkezleri Müdürleri Atama Yazışmaları ve Takibi
10. Koordinatörlükler, Komisyonlar vs atama yazışmaları ve takibi
11. Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Bölüm ve ABD Başkanlıkları ile Kurul Üyelikleri yazışmaları ve Takibi

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Şube Müdürü	e-belge
2 Talimat	Personel Şube Müdürü ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ Ayhan KIRBIYIK Personel Şube Müdürü 	ONAYLAYAN İhsan IŞIK Personel Daire Başkanı imza

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Erdem TUĞLU

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Yetki: Paraf

İmza:



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:Akademik Kadro, İlan ve İstatistik Şube Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Şube Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Akademik Kadro Pozisyon işlemleri. (İzinli Kadro, Boş Kadro, Saklı Kadro, Kadro Aktarımı, Kadro iptal-ihdas, kadro derece tahsisi vs.)
2. Akademik Kadro İlan İşlemleri
3. Akademik Kadro İstatistikleri veri kayıtlarının tutulması ve güncellenmesi.
4. Dekan, Dekan Yardımcılığı Atamaları ve Takibi
5. İstifa, Müstafi İşlemleri
6. YÖKSİS İşlemleri Üst kullanıcılığı (veri girişi, silme, nakil, emekli düzenleme ve Görev tanımlama)
7. Personel Özlük Programı Üst Kullanıcılığı (veri girişi, silme, nakil, emekli vs. düzenleme güncelleme)
8. Akademik Teşvik İşlemleri ve Organizasyonu
9. Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri İşlemleri ve Organizasyonu

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Şube Müdürü	e-belge
2 Talimat	Personel Şube Müdürü ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ Ayhan KIRBIYIK Personel Şube Müdürü İmza	ONAYLAYAN İhsan IŞIK Personel Daire Başkanı İmza

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : İnci GÖKDAĞ

Unvanı : VHKİ

Yetki: Paraf

İmza:

İmza