



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

|                     |                                          |
|---------------------|------------------------------------------|
| BİRİM               | :Personel Daire Başkanlığı               |
| BİRİM YETKİLİSİ     | :Personel Daire Başkanı                  |
| ALT BİRİM           | : Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü |
| ALT BİRİM YETKİLİSİ | :Personel Şube Müdürü                    |

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-) Görev alanına giren konularda işlerin verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden, denetlenmesinden ve personelin çalışmalarından bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur.
- 2-) Görev alanına giren personelin özlük (çalışma saatleri, izinler, eğitim vb.) hakları ile ilgili işlemlerinin düzenli olarak mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- 3-) Görev ve yetkileri içerisine giren konularda kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 4-) Mahiyetindeki memurları yetiştirmek hal ve hareketlerinin kontrolünü ve takibini yapmak.
- 5-) Birim memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını denetlemek.
- 6-) Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazıların şefe havalesini yaparak işlem sürecini başlatmak ve gerekli koordinasyonu ve denetimi yapmak.
- 7-) Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

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                                 |
| <b>YASAL DAYANAKLAR</b><br>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>- 2914 sayılı Personel Kanunu<br>-İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler. |                                   | <b>YETKİ</b><br>İmza<br>Paraf               | <b>ONAYLAYAN</b><br>İhsan IŞIK<br>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: Şevki EROL

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 Personel Atama Şube Müdürlüğü |
| ALT BİRİM YETKİLİSİ | :Personel Şube Müdürü                   |

Temel İş ve Sorumluluklar

- Birim Şube Müdürü tarafından EBS üzerinden tarafıma havale edilen evrakları teslim alarak tasnifini yapmak
- Birim Şube Müdürü tarafından havale edilen evrakların ilgili personel arasında dağıtımını yapmak
- Birim çalışanları tarafından EBS üzerinden gönderilen evrakların kontrolünün yapılarak Birim Şube Müdürüne sevkini yapılması
- Birim çalışanları tarafından hazırlanan kararnamelerin kontrol edilerek imzaya sunulması
- Atamalar ile ilgili kayıtların tutulması
- Şube Müdürü ile görüşülmesi gereken evrak hakkında istişarede bulunmak
- Birim amirleri tarafında istenilen işleri yapmak

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                                 |
| <b>YASAL DAYANAKLAR</b><br>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>- 2914 sayılı Personel Kanunu<br>-İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler. | <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b><br>Şevki EROL<br>Personel Şube Müdürü | <b>ONAYLAYAN</b><br>İhsan İŞİK<br>Personel Daire Başkanı |

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

Adı Soyadı : Hüseyin PURTUL

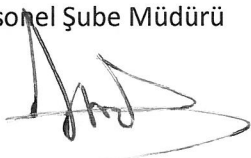
Unvanı : Ayniyat Saymanı

İmza :



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

| <b>GÖREV TANIM FORMU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>BİRİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | :Personel Daire Başkanlığı              |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | :Personel Daire Başkanı                 |
| <b>ALT BİRİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | :Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü |
| <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | :Personel Şube Müdürü                   |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemize naklen, unvan değişikliği ve açıktan yapılacak akademik personel atama işlemleri</li><li>• Üniversitemizden naklen ayrılan akademik personelin işlemleri</li><li>• 2547 sayılı Kanunun 35.Maddesine göre bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler</li><li>• Tıpta Uzmanlık Eğitimi Sınavını (TUS) kazananların atama işlemleri</li><li>• Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Sınavını (DUS) kazananların atama işlemleri</li><li>• Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Sınavını (YDUS) Sınavını kazananların atama işlemleri</li><li>• Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nün 26. Maddesi uyarınca Akretidasyon, Uzmanlık, Fahri, Yandal, Rotasyon ve Burslu olarak görev yapanlara ait yazışmalar</li><li>• Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme yazışmaları</li><li>• 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 60/b maddesine göre atama işlemleri</li><li>• Naklen gelen Akademik Personelin atama işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS girişlerinin yapılması</li><li>• Naklen ayrılan Akademik Personelin işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS ayrılışlarının yapılması</li><li>• Akademik Personelin dosyalarının takibi</li><li>• Akademik Personele ait siciller (nakil gelen ve naklen ayrılan personelin sicillerinin gönderilmesi ve teslim alınması)</li><li>• Birim amirleri tarafından istenilen işleri yapmak</li></ul> |                                         |

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

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: Emine EGE

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Yetki: Paraf

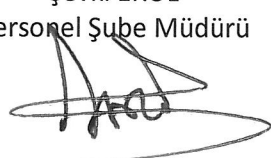
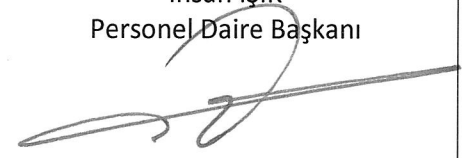
İmza:





**GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

| <b>GÖREV TANIM FORMU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>BİRİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | :Personel Daire Başkanlığı              |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | :Personel Daire Başkanı                 |
| <b>ALT BİRİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | :Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü |
| <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | :Personel Şube Müdürü                   |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemize naklen, unvan değişikliği ve açıktan yapılacak akademik personel atama işlemleri</li><li>• Üniversitemizden naklen ayrılan akademik personelin işlemleri</li><li>• 2547 sayılı Kanunun 35.Maddesine göre bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler</li><li>• Tıpta Uzmanlık Eğitimi Sınavını (TUS) kazananların atama işlemleri</li><li>• Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Sınavını (DUS) kazananların atama işlemleri</li><li>• Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Sınavını (YDUS) Sınavını kazananların atama işlemleri</li><li>• Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nün 26. Maddesi uyarınca Akretidasyon, Uzmanlık, Fahri, Yandal, Rotasyon ve Burslu olarak görev yapanlara ait yazışmalar</li><li>• Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme yazışmaları</li><li>• 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 60/b maddesine göre atama işlemleri</li><li>• Naklen gelen Akademik Personelin atama işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS girişlerinin yapılması</li><li>• Naklen ayrılan Akademik Personelin işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS ayrılışlarının yapılması</li><li>• Akademik Personelin dosyalarının takibi</li><li>• Akademik Personele ait siciller (nakil gelen ve naklen ayrılan personelin sicillerinin gönderilmesi ve teslim alınması)</li><li>• Birim amirleri tarafından istenilen işleri yapmak</li></ul> |                                         |

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

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: Şeyda ERDOĞAN

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Yetki: Paraf

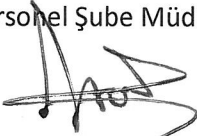
İmza:





**GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

| <b>GÖREV TANIM FORMU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>BİRİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | :Personel Daire Başkanlığı              |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | :Personel Daire Başkanı                 |
| <b>ALT BİRİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | :Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü |
| <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | :Personel Şube Müdürü                   |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemize naklen, unvan değişikliği ve açıktan yapılacak akademik personel atama işlemleri</li><li>• Üniversitemizden naklen ayrılan akademik personelin işlemleri</li><li>• 2547 sayılı Kanunun 35.Maddesine göre bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler</li><li>• Tıpta Uzmanlık Eğitimi Sınavını (TUS) kazananların atama işlemleri</li><li>• Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Sınavını (DUS) kazananların atama işlemleri</li><li>• Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Sınavını (YDUS) Sınavını kazananların atama işlemleri</li><li>• Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nün 26. Maddesi uyarınca Akretidasyon, Uzmanlık, Fahri, Yandal, Rotasyon ve Burslu olarak görev yapanlara ait yazışmalar</li><li>• Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme yazışmaları</li><li>• 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 60/b maddesine göre atama işlemleri</li><li>• Naklen gelen Akademik Personelin atama işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS girişlerinin yapılması</li><li>• Naklen ayrılan Akademik Personelin işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS ayrılışlarının yapılması</li><li>• Akademik Personelin dosyalarının takibi</li><li>• Akademik Personele ait siciller (nakil gelen ve naklen ayrılan personelin sicillerinin gönderilmesi ve teslim alınması)</li><li>• Birim amirleri tarafından istenilen işleri yapmak</li></ul> |                                         |

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

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: Zeynep YAPICI

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Yetki: **Paraf**

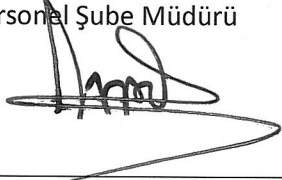
İmza:





**GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

| <b>GÖREV TANIM FORMU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>BİRİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | :Personel Daire Başkanlığı              |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | :Personel Daire Başkanı                 |
| <b>ALT BİRİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | :Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü |
| <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | :Personel Şube Müdürü                   |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemize naklen, unvan değişikliği ve açıktan yapılacak akademik personel atama işlemleri</li><li>• Üniversitemizden naklen ayrılan akademik personelin işlemleri</li><li>• 2547 sayılı Kanunun 35.Maddesine göre bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler</li><li>• Tıpta Uzmanlık Eğitimi Sınavını (TUS) kazananların atama işlemleri</li><li>• Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Sınavını (DUS) kazananların atama işlemleri</li><li>• Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Sınavını (YDUS) Sınavını kazananların atama işlemleri</li><li>• Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nün 26. Maddesi uyarınca Akretidasyon, Uzmanlık, Fahri, Yandal, Rotasyon ve Burslu olarak görev yapanlara ait yazışmalar</li><li>• Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme yazışmaları</li><li>• 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 60/b maddesine göre atama işlemleri</li><li>• Naklen gelen Akademik Personelin atama işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS girişlerinin yapılması</li><li>• Naklen ayrılan Akademik Personelin işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS ayrılışlarının yapılması</li><li>• Akademik Personelin dosyalarının takibi</li><li>• Akademik Personele ait siciller (nakil gelen ve naklen ayrılan personelin sicillerinin gönderilmesi ve teslim alınması)</li><li>• Birim amirleri tarafından istenilen işleri yapmak</li></ul> |                                         |

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

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: Zeynep ARAS

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Yetki: **Paraf**

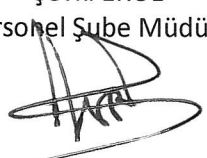
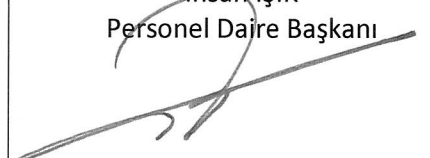
İmza:





**GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

| <b>GÖREV TANIM FORMU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>BİRİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | :Personel Daire Başkanlığı              |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | :Personel Daire Başkanı                 |
| <b>ALT BİRİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | :Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü |
| <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | :Personel Şube Müdürü                   |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemize naklen, unvan değişikliği ve açıktan yapılacak akademik personel atama işlemleri</li><li>• Üniversitemizden naklen ayrılan akademik personelin işlemleri</li><li>• 2547 sayılı Kanunun 35.Maddesine göre bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler</li><li>• Tıpta Uzmanlık Eğitimi Sınavını (TUS) kazananların atama işlemleri</li><li>• Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Sınavını (DUS) kazananların atama işlemleri</li><li>• Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Sınavını (YDUS) Sınavını kazananların atama işlemleri</li><li>• Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nün 26. Maddesi uyarınca Akretidasyon, Uzmanlık, Fahri, Yandal, Rotasyon ve Burslu olarak görev yapanlara ait yazışmalar</li><li>• Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme yazışmaları</li><li>• 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 60/b maddesine göre atama işlemleri</li><li>• Naklen gelen Akademik Personelin atama işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS girişlerinin yapılması</li><li>• Naklen ayrılan Akademik Personelin işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS ayrılışlarının yapılması</li><li>• Akademik Personelin dosyalarının takibi</li><li>• Akademik Personele ait siciller (nakil gelen ve naklen ayrılan personelin sicillerinin gönderilmesi ve teslim alınması)</li><li>• Birim amirleri tarafından istenilen işleri yapmak</li></ul> |                                         |

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

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: Döndü ÇINAR

Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

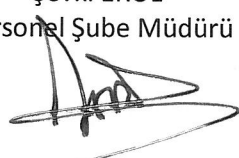
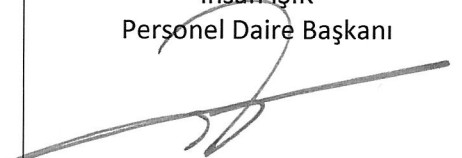
Yetki: Paraf

İmza: 



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

| <b>GÖREV TANIM FORMU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>BİRİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | :Personel Daire Başkanlığı              |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | :Personel Daire Başkanı                 |
| <b>ALT BİRİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | :Akademik Personel Atama Şube Müdürlüğü |
| <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | :Personel Şube Müdürü                   |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemize naklen, unvan değişikliği ve açıktan yapılacak akademik personel atama işlemleri</li><li>• Üniversitemizden naklen ayrılan akademik personelin işlemleri</li><li>• 2547 sayılı Kanunun 35.Maddesine göre bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler</li><li>• Tıpta Uzmanlık Eğitimi Sınavını (TUS) kazananların atama işlemleri</li><li>• Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Sınavını (DUS) kazananların atama işlemleri</li><li>• Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Sınavını (YDUS) Sınavını kazananların atama işlemleri</li><li>• Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nün 26. Maddesi uyarınca Akreditasyon, Uzmanlık, Fahri, Yandal, Rotasyon ve Burslu olarak görev yapanlara ait yazışmalar</li><li>• Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme yazışmaları</li><li>• 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 60/b maddesine göre atama işlemleri</li><li>• Naklen gelen Akademik Personelin atama işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS girişlerinin yapılması</li><li>• Naklen ayrılan Akademik Personelin işlemleri ve HİTAP-YÖKSİS ayrılışlarının yapılması</li><li>• Akademik Personelin dosyalarının takibi</li><li>• Akademik Personele ait siciller (nakil gelen ve naklen ayrılan personelin sicillerinin gönderilmesi ve teslim alınması)</li><li>• Birim amirleri tarafından istenilen işleri yapmak</li></ul> |                                         |

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

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: Mert SEZER

Unvanı: Memur

Yetki: Paraf

İmza:

