



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:Akademik Personel Görevlendirme 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
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	YETKİ İmza Paraf	ONAYLAYAN İhsan IŞIK Personel Daire Başkanı

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

Adı Soyadı : Emre YILDIRIM

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 Görevlendirme 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 Şube Müdürüne 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-) Şube Müdürü tarafından havale edilen yazıların işlem sürecini başlatmak ve gerekli koordinasyonu ve denetimi yapmak.
- 7-) Şube Müdürlüğü 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 Şube Müdürü	e-belge
2	Talimat	Personel Şube Müdürü ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Emre YILDIRIM Personel Şube Müdürü 	ONAYLAYAN İhsan IŞIK Personel Daire Başkanı

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

Adı Soyadı : Uygar MİRİCİ

Unvanı : Ayniyat Saymanı

Yetki : Paraf

İmza :



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-) 2547 s.Kanunun 31, 40/a, 40/c, 40/d Maddeleri uyarınca yapılan ders görevlendirmeleri.
- 2-) 2547 s.Kanunun 40/b Mad. uyarınca uzun süreli bir eğitim-öğretim dönemince diğer üniversitelere yapılan görevlendirmeler.
- 3-) 2547 s.Kanunun 39/2 Mad. uyarınca uzun süreli Yükseköğretim Kurulunun teklifiyle yapılan yurt dışı yurt içi görevlendirmeler
- 4-) 2547 s.Kanunun 39/4 Mad. uyarınca Türk Cumhuriyetleri ve Akriba topluluklarındaki Yükseköğretim Kurumlarında yapılan görevlendirmeler
- 5-) 2547 s.Kanunun 37. Maddesi uyarınca Döner sermaye kapsamında yapılan görevlendirmeler
- 6-) 2547 s.Kanunun 33. Maddesi uyarınca Yüksek Lisans ve Doktora amacıyla yurt dışına Araştırma Görevlisi görevlendirmeler
- 7-)2547 s.Kanunun 38.Maddesi uyarınca diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmeler
- 8-)Üniversitemize uzun süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 9-)TEKNOPARK Görevlendirme İşlemleri.
- 10-)Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile vekâlet yazışmaları.
- 11-)Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü vekâlet yazışmaları.
- 12-)KOSGEB görevlendirme işlemleri.(38. madde kapsamındaki görevlendirmeler)
- 13-)2547 s.Kanunun 39/1 Maddesi uyarınca kısa süreli yurt içi yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 14-) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 15-)ERSAMUS - Hayat Boyu Öğrenme Programı kapsamında yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 16-)TÜBİTAK projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 17-)SANTEZ projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 18-)Avrupa Birliği (AB) projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 19-)Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında eğitim amaçlı yapılan görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 20-)Yüksek Lisans ve Tez Danışmanlıkları için yapılan Jüri Üyesi Görevlendirme İşlemleri.
- 21-)Üniversitelerarası kurulun yapmış olduğu Doçentlik sözlü sınav Jüri Üyeliği görevlendirme işlemleri.
- 22-)Üniversitemize kısa süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 23-)Kurumlar arası kısa süreli sempozyum, seminer vb. katılımların sağlanmasına dair yazışma işlemleri.
- 24-)Kısa Süreli ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri.
- 25-)Üniversitemize kısa süreli eğitim amaçlı (Rotasyon) gelen görevlendirmeler.

İŞLEM AKIŞI

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

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

Adı Soyadı : Füsun BAYKARA

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Yetki : Paraf

İmza :



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-) 2547 s.Kanunun 31, 40/a, 40/c, 40/d Maddeleri uyarınca yapılan ders görevlendirmeleri.
- 2-) 2547 s.Kanunun 40/b Mad. uyarınca uzun süreli bir eğitim-öğretim dönemince diğer üniversitelere yapılan görevlendirmeler.
- 3-) 2547 s.Kanunun 39/2 Mad. uyarınca uzun süreli Yükseköğretim Kurulunun teklifiyle yapılan yurt dışı yurt içi görevlendirmeler
- 4-) 2547 s.Kanunun 39/4 Mad. uyarınca Türk Cumhuriyetleri ve Akaba topluluklarındaki Yükseköğretim Kurumlarında yapılan görevlendirmeler
- 5-) 2547 s.Kanunun 37. Maddesi uyarınca Döner sermaye kapsamında yapılan görevlendirmeler
- 6-) 2547 s.Kanunun 33. Maddesi uyarınca Yüksek Lisans ve Doktora amacıyla yurt dışına Araştırma Görevlisi görevlendirmeler
- 7-)2547 s.Kanunun 38.Maddesi uyarınca diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmeler
- 8-)Üniversitemize uzun süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 9-)TEKNOPARK Görevlendirme İşlemleri.
- 10-)Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile vekâlet yazışmaları.
- 11-)Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü vekâlet yazışmaları.
- 12-)KOSGEB görevlendirme işlemleri.(38. madde kapsamındaki görevlendirmeler)
- 13-)2547 s.Kanunun 39/1 Maddesi uyarınca kısa süreli yurt içi yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 14-) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 15-)ERSAMUS - Hayat Boyu Öğrenme Programı kapsamında yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 16-)TÜBİTAK projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 17-)SANTEZ projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 18-)Avrupa Birliği (AB) projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 19-)Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında eğitim amaçlı yapılan görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 20-)Yüksek Lisans ve Tez Danışmanlıkları için yapılan Jüri Üyesi Görevlendirme İşlemleri.
- 21-)Üniversitelerarası kurulun yapmış olduğu Doçentlik sözlü sınav Jüri Üyeliği görevlendirme işlemleri.
- 22-)Üniversitemize kısa süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 23-)Kurumlar arası kısa süreli sempozyum, seminer vb. katılımların sağlanmasına dair yazışma işlemleri.
- 24-)Kısa Süreli ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri.
- 25-)Üniversitemize kısa süreli eğitim amaçlı (Rotasyon) gelen görevlendirmeler.

İŞLEM AKIŞI

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

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

Adı Soyadı : Gözde ECİK

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Yetki : Paraf

İmza :

Gözde ECİK



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-) 2547 s.Kanunun 31, 40/a, 40/c, 40/d Maddeleri uyarınca yapılan ders görevlendirmeleri.
- 2-) 2547 s.Kanunun 40/b Mad. uyarınca uzun süreli bir eğitim-öğretim dönemince diğer üniversitelere yapılan görevlendirmeler.
- 3-) 2547 s.Kanunun 39/2 Mad. uyarınca uzun süreli Yükseköğretim Kurulunun teklifiyle yapılan yurt dışı yurt içi görevlendirmeler
- 4-) 2547 s.Kanunun 39/4 Mad. uyarınca Türk Cumhuriyetleri ve Akaba topluluklarındaki Yükseköğretim Kurumlarında yapılan görevlendirmeler
- 5-) 2547 s.Kanunun 37. Maddesi uyarınca Döner sermaye kapsamında yapılan görevlendirmeler
- 6-) 2547 s.Kanunun 33. Maddesi uyarınca Yüksek Lisans ve Doktora amacıyla yurt dışına Araştırma Görevlisi görevlendirmeler
- 7-)2547 s.Kanunun 38.Maddesi uyarınca diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmeler
- 8-)Üniversitemize uzun süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 9-)TEKNOPARK Görevlendirme İşlemleri.
- 10-)Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile vekâlet yazışmaları.
- 11-)Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü vekâlet yazışmaları.
- 12-)KOSGEB görevlendirme işlemleri.(38. madde kapsamındaki görevlendirmeler)
- 13-)2547 s.Kanunun 39/1 Maddesi uyarınca kısa süreli yurt içi yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 14-) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 15-)ERSAMUS - Hayat Boyu Öğrenme Programı kapsamında yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 16-)TÜBİTAK projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 17-)SANTEZ projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 18-)Avrupa Birliği (AB) projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 19-)Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında eğitim amaçlı yapılan görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 20-)Yüksek Lisans ve Tez Danışmanlıkları için yapılan Jüri Üyesi Görevlendirme İşlemleri.
- 21-)Üniversitelerarası kurulun yapmış olduğu Doçentlik sözlü sınav Jüri Üyeliği görevlendirme işlemleri.
- 22-)Üniversitemize kısa süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 23-)Kurumlar arası kısa süreli sempozyum, seminer vb. katılımların sağlanmasına dair yazışma işlemleri.
- 24-)Kısa Süreli ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri.
- 25-)Üniversitemize kısa süreli eğitim amaçlı (Rotasyon) gelen görevlendirmeler.

İŞLEM AKIŞI

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

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

Adı Soyadı : Sedat SERT

Unvanı : Memur

Yetki : Paraf

İmza

:



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-) 2547 s.Kanunun 31, 40/a, 40/c, 40/d Maddeleri uyarınca yapılan ders görevlendirmeleri.
- 2-) 2547 s.Kanunun 40/b Mad. uyarınca uzun süreli bir eğitim-öğretim döneminde diğer üniversitelere yapılan görevlendirmeler.
- 3-) 2547 s.Kanunun 39/2 Mad. uyarınca uzun süreli Yükseköğretim Kurulunun teklifiyle yapılan yurt dışı yurt içi görevlendirmeler
- 4-) 2547 s.Kanunun 39/4 Mad. uyarınca Türk Cumhuriyetleri ve Akaba topluluklarındaki Yükseköğretim Kurumlarında yapılan görevlendirmeler
- 5-) 2547 s.Kanunun 37. Maddesi uyarınca Döner sermaye kapsamında yapılan görevlendirmeler
- 6-) 2547 s.Kanunun 33. Maddesi uyarınca Yüksek Lisans ve Doktora amacıyla yurt dışına Araştırma Görevlisi görevlendirmeler
- 7-)2547 s.Kanunun 38.Maddesi uyarınca diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmeler
- 8-)Üniversitemize uzun süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 9-)TEKNOPARK Görevlendirme İşlemleri.
- 10-)Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile vekâlet yazışmaları.
- 11-)Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü vekâlet yazışmaları.
- 12-)KOSGEB görevlendirme işlemleri.(38. madde kapsamındaki görevlendirmeler)
- 13-)2547 s.Kanunun 39/1 Maddesi uyarınca kısa süreli yurt içi yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 14-) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 15-)ERSAMUS - Hayat Boyu Öğrenme Programı kapsamında yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 16-)TÜBİTAK projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 17-)SANTEZ projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 18-)Avrupa Birliği (AB) projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 19-)Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında eğitim amaçlı yapılan görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 20-)Yüksek Lisans ve Tez Danışmanlıkları için yapılan Jüri Üyesi Görevlendirme İşlemleri.
- 21-)Üniversitelerarası kurulun yapmış olduğu Doçentlik sözlü sınav Jüri Üyeliği görevlendirme işlemleri.
- 22-)Üniversitemize kısa süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 23-)Kurumlar arası kısa süreli sempozyum, seminer vb. katılımların sağlanmasına dair yazışma işlemleri.
- 24-)Kısa Süreli ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri.
- 25-)Üniversitemize kısa süreli eğitim amaçlı (Rotasyon) gelen görevlendirmeler.

İŞLEM AKIŞI

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

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

Adı Soyadı : Tuğçe UYSAL ORHUN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Yetki : Paraf

İmza :



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-) 2547 s.Kanunun 31, 40/a, 40/c, 40/d Maddeleri uyarınca yapılan ders görevlendirmeleri.
- 2-) 2547 s.Kanunun 40/b Mad. uyarınca uzun süreli bir eğitim-öğretim döneminde diğer üniversitelere yapılan görevlendirmeler.
- 3-) 2547 s.Kanunun 39/2 Mad. uyarınca uzun süreli Yükseköğretim Kurulunun teklifiyle yapılan yurt dışı yurt içi görevlendirmeler
- 4-) 2547 s.Kanunun 39/4 Mad. uyarınca Türk Cumhuriyetleri ve Akarba topluluklarındaki Yükseköğretim Kurumlarında yapılan görevlendirmeler
- 5-) 2547 s.Kanunun 37. Maddesi uyarınca Döner sermaye kapsamında yapılan görevlendirmeler
- 6-) 2547 s.Kanunun 33. Maddesi uyarınca Yüksek Lisans ve Doktora amacıyla yurt dışına Araştırma Görevlisi görevlendirmeler
- 7-)2547 s.Kanunun 38.Maddesi uyarınca diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmeler
- 8-)Üniversitemize uzun süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 9-)TEKNOPARK Görevlendirme işlemleri.
- 10-)Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile vekâlet yazışmaları.
- 11-)Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü vekâlet yazışmaları.
- 12-)KOSGEB görevlendirme işlemleri.(38. madde kapsamındaki görevlendirmeler)
- 13-)2547 s.Kanunun 39/1 Maddesi uyarınca kısa süreli yurt içi yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 14-) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 15-)ERSAMUS - Hayat Boyu Öğrenme Programı kapsamında yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 16-)TÜBİTAK projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 17-)SANTEZ projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 18-)Avrupa Birliği (AB) projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 19-)Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında eğitim amaçlı yapılan görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 20-)Yüksek Lisans ve Tez Danışmanlıkları için yapılan Jüri Üyesi Görevlendirme işlemleri.
- 21-)Üniversitelerarası kurulun yapmış olduğu Doçentlik sözlü sınav Jüri Üyeliği görevlendirme işlemleri.
- 22-)Üniversitemize kısa süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 23-)Kurumlar arası kısa süreli sempozyum, seminer vb. katılımların sağlanmasına dair yazışma işlemleri.
- 24-)Kısa Süreli ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri.
- 25-)Üniversitemize kısa süreli eğitim amaçlı (Rotasyon) gelen görevlendirmeler.

İŞLEM AKIŞI

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

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

Adı Soyadı : Yasemin PARLAK ARDIÇ

Unvanı : Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Yetki : Paraf

İmza :



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-) 2547 s.Kanunun 31, 40/a, 40/c, 40/d Maddeleri uyarınca yapılan ders görevlendirmeleri.
- 2-) 2547 s.Kanunun 40/b Mad. uyarınca uzun süreli bir eğitim-öğretim dönemince diğer üniversitelere yapılan görevlendirmeler.
- 3-) 2547 s.Kanunun 39/2 Mad. uyarınca uzun süreli Yükseköğretim Kurulunun teklifiyle yapılan yurt dışı yurt içi görevlendirmeler
- 4-) 2547 s.Kanunun 39/4 Mad. uyarınca Türk Cumhuriyetleri ve Akaba topluluklarındaki Yükseköğretim Kurumlarında yapılan görevlendirmeler
- 5-) 2547 s.Kanunun 37. Maddesi uyarınca Döner sermaye kapsamında yapılan görevlendirmeler
- 6-) 2547 s.Kanunun 33. Maddesi uyarınca Yüksek Lisans ve Doktora amacıyla yurt dışına Araştırma Görevlisi görevlendirmeler
- 7-)2547 s.Kanunun 38.Maddesi uyarınca diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmeler
- 8-)Üniversitemize uzun süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 9-)TEKNOPARK Görevlendirme işlemleri.
- 10-)Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile vekâlet yazışmaları.
- 11-)Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü vekâlet yazışmaları.
- 12-)KOSGEB görevlendirme işlemleri.(38. madde kapsamındaki görevlendirmeler)
- 13-)2547 s.Kanunun 39/1 Maddesi uyarınca kısa süreli yurt içi yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 14-) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 15-)ERSAMUS - Hayat Boyu Öğrenme Programı kapsamında yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 16-)TÜBİTAK projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 17-)SANTEZ projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 18-)Avrupa Birliği (AB) projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 19-)Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında eğitim amaçlı yapılan görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 20-)Yüksek Lisans ve Tez Danışmanlıkları için yapılan Jüri Üyesi Görevlendirme işlemleri.
- 21-)Üniversitelerarası kurulun yapmış olduğu Doçentlik sözlü sınav Jüri Üyeliği görevlendirme işlemleri.
- 22-)Üniversitemize kısa süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 23-)Kurumlar arası kısa süreli sempozyum, seminer vb. katılımların sağlanmasına dair yazışma işlemleri.
- 24-)Kısa Süreli ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri.
- 25-)Üniversitemize kısa süreli eğitim amaçlı (Rotasyon) gelen görevlendirmeler.

İŞLEM AKIŞI

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

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

Adı Soyadı : Zübeyde KÖKSAL CEYLAN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Yetki : Paraf

İmza :



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-) 2547 s.Kanunun 31, 40/a, 40/c, 40/d Maddeleri uyarınca yapılan ders görevlendirmeleri.
- 2-) 2547 s.Kanunun 40/b Mad. uyarınca uzun süreli bir eğitim-öğretim döneminde diğer üniversitelere yapılan görevlendirmeler.
- 3-) 2547 s.Kanunun 39/2 Mad. uyarınca uzun süreli Yükseköğretim Kurulunun teklifiyle yapılan yurt dışı yurt içi görevlendirmeler
- 4-) 2547 s.Kanunun 39/4 Mad. uyarınca Türk Cumhuriyetleri ve Akriba topluluklarındaki Yükseköğretim Kurumlarında yapılan görevlendirmeler
- 5-) 2547 s.Kanunun 37. Maddesi uyarınca Döner sermaye kapsamında yapılan görevlendirmeler
- 6-) 2547 s.Kanunun 33. Maddesi uyarınca Yüksek Lisans ve Doktora amacıyla yurt dışına Araştırma Görevlisi görevlendirmeler
- 7-)2547 s.Kanunun 38.Maddesi uyarınca diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmeler
- 8-)Üniversitemize uzun süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 9-)TEKNOPARK Görevlendirme İşlemleri.
- 10-)Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile vekâlet yazışmaları.
- 11-)Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü vekâlet yazışmaları.
- 12-)KOSGEB görevlendirme işlemleri.(38. madde kapsamındaki görevlendirmeler)
- 13-)2547 s.Kanunun 39/1 Maddesi uyarınca kısa süreli yurt içi yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 14-) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 15-)ERSAMUS - Hayat Boyu Öğrenme Programı kapsamında yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 16-)TÜBİTAK projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 17-)SANTEZ projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 18-)Avrupa Birliği (AB) projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 19-)Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında eğitim amaçlı yapılan görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 20-)Yüksek Lisans ve Tez Danışmanlıkları için yapılan Jüri Üyesi Görevlendirme İşlemleri.
- 21-)Üniversitelerarası kurulun yapmış olduğu Doçentlik sözlü sınav Jüri Üyeliği görevlendirme işlemleri.
- 22-)Üniversitemize kısa süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 23-)Kurumlar arası kısa süreli sempozyum, seminer vb. katılımların sağlanmasına dair yazışma işlemleri.
- 24-)Kısa Süreli ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri.
- 25-)Üniversitemize kısa süreli eğitim amaçlı (Rotasyon) gelen görevlendirmeler.

İŞLEM AKIŞI

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

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

Adı Soyadı : Derya YILDIZ

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Yetki : Paraf

İmza

: [İmza]



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-) 2547 s.Kanunun 31, 40/a, 40/c, 40/d Maddeleri uyarınca yapılan ders görevlendirmeleri.
- 2-) 2547 s.Kanunun 40/b Mad. uyarınca uzun süreli bir eğitim-öğretim dönemince diğer üniversitelere yapılan görevlendirmeler.
- 3-) 2547 s.Kanunun 39/2 Mad. uyarınca uzun süreli Yükseköğretim Kurulunun teklifiyle yapılan yurt dışı yurt içi görevlendirmeler
- 4-) 2547 s.Kanunun 39/4 Mad. uyarınca Türk Cumhuriyetleri ve Akriba topluluklarındaki Yükseköğretim Kurumlarında yapılan görevlendirmeler
- 5-) 2547 s.Kanunun 37. Maddesi uyarınca Döner sermaye kapsamında yapılan görevlendirmeler
- 6-) 2547 s.Kanunun 33. Maddesi uyarınca Yüksek Lisans ve Doktora amacıyla yurt dışına Araştırma Görevlisi görevlendirmeler
- 7-)2547 s.Kanunun 38.Maddesi uyarınca diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmeler
- 8-)Üniversitemize uzun süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 9-)TEKNOPARK Görevlendirme işlemleri.
- 10-)Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile vekâlet yazışmaları.
- 11-)Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü vekâlet yazışmaları.
- 12-)KOSGEB görevlendirme işlemleri.(38. madde kapsamındaki görevlendirmeler)
- 13-)2547 s.Kanunun 39/1 Maddesi uyarınca kısa süreli yurt içi yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 14-) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 15-)ERSAMUS - Hayat Boyu Öğrenme Programı kapsamında yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 16-)TÜBİTAK projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 17-)SANTEZ projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 18-)Avrupa Birliği (AB) projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 19-)Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında eğitim amaçlı yapılan görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
- 20-)Yüksek Lisans ve Tez Danışmanlıkları için yapılan Jüri Üyesi Görevlendirme işlemleri.
- 21-)Üniversitelerarası kurulun yapmış olduğu Doçentlik sözlü sınav Jüri Üyeliği görevlendirme işlemleri.
- 22-)Üniversitemize kısa süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
- 23-)Kurumlar arası kısa süreli sempozyum, seminer vb. katılımların sağlanmasına dair yazışma işlemleri.
- 24-)Kısa Süreli ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri.
- 25-)Üniversitemize kısa süreli eğitim amaçlı (Rotasyon) gelen görevlendirmeler.

İŞLEM AKIŞI

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

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

Adı Soyadı : Ali YİĞİT

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Yetki : Paraf

İmza :