



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- Görev alanına giren konularda işlerin verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden, denetlenmesinden ve personelin çalışmalarından bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur..
- Görev ve yetkileri içerisine giren konularda kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- Biriminde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak, memurları yetiştirmek hal ve hareketlerinin kontrolü ve takibini yapmak, işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak ve görev dağılımlarını yapmak.
- Sorumlu olduğu birimde çalışan tüm personelin iş planlarını hazırlamak, yapılan işlerin takip ve kontrolünü yapmak
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu birimin yazışmalarını ve onaylarının Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- Kendisi de dahil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek.
- Daire Başkanının Başkanlığında, yapılan (her hafta pazartesi günü) toplantılara işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak.
- Birim çalışanlarının yıllık izin ve mazeret izinlerini takip etmek.
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evra 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 : Şule KENAR
Unvanı : Şube Müdürü
İmza :



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- Günlük olarak yayımlanan Resmi Gazetenin takibini yapmak.
- Birimdeki hizmetlerin etkili verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yazışmaların "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlamak konusunda şube müdürüne yardımcı olmak.
- Emeklilik, vefat, ilişik kesme, ücretsiz izine ayrılma, refakat izni, özlük dosyalarını inceleme, hitap programı kontrolünün takibi, hizmet birleştirme, fiili hizmet süresi zammı, intibak, borçlanma, yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı sürecinin yürütülmesi ve sözleşme sürelerinin yenilenmesi, hizmet belgesi, Üniversitemiz Yönetim Kurulunun aldığı ve görevden uzaklaştırma, Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevinden Çıkarma işlemlerinin takibi, istatistiki çalışması ve özlük işlemlerinin takibi, bilgi edinme talep işlemlerini yapmak, yapılan tüm işlemlerin HİTAP ve birim içi özlük programımıza aktarımını yapmak ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversitemizde görev yapmakta iken çeşitli nedenlerle ayrılanların özlük bilgilerinin HİTAP programına aktarımını yapmak.
- Terfi ve görev süresi uzatım işlemlerinin kontrolünü yapmak.
- Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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 Şule KENAR 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 : Aslıhan ÖZKAN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- Günlük olarak yayımlanan Resmi Gazetenin takibini yapmak.
- Yazışmaların "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olmasına dikkat etmek.
- Emeklilik, vefat, ilişik kesme, ücretsiz izine ayrılma, refakat izni, özlük dosyalarını inceleme, hitap programı kontrolünün takibi, hizmet birleştirme, fiili hizmet süresi zammı, intibak, borçlanma, yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı sürecinin yürütülmesi ve sözleşme sürelerinin yenilenmesi, hizmet belgesi, Üniversitemiz Yönetim Kurulunun aldığı ve görevden uzaklaştırma, Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevinden Çıkarma işlemlerinin takibi, istatistiki çalışması ve özlük işlemlerinin takibi, öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ve takibi, bilgi edinme talep işlemlerini yapmak, yapılan tüm işlemlerin HİTAP ve birim içi özlük programımıza aktarımını yapmak ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversitemizde görev yapmakta iken çeşitli nedenlerle ayrılanların özlük bilgilerinin HİTAP programına aktarımını sağlamak.
- Birim içinde yıllık izin veya hastalık izni gibi nedenlerle görev yerinde bulunmayan personele ait işlerin aksamadan devamını sağlamak.
- Birim Şefi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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 Şule KENAR 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 : Zeynep ERDOĞAN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- Günlük olarak yayımlanan Resmi Gazetenin takibini yapmak.
- Yazışmaların "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olmasına dikkat etmek.
- Emeklilik, vefat, ilişik kesme, terfi, ücretsiz izine ayrılma, refakat izni, özlük dosyalarını inceleme, hitap programı kontrolünün takibi, hizmet birleştirme, fiili hizmet süresi zammı, intibak, borçlanma, yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı sürecinin yürütülmesi ve sözleşme sürelerinin yenilenmesi, hizmet belgesi, Üniversitemiz Yönetim Kurulunun aldığı ve görevden uzaklaştırma, Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevinden Çıkarma işlemlerinin takibi, istatistiki çalışması ve özlük işlemlerinin takibi, bilgi edinme talep işlemlerini yapmak, yapılan tüm işlemlerin HİTAP ve birim içi özlük programımıza aktarımını yapmak ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversitemizde görev yapmakta iken çeşitli nedenlerle ayrılanların özlük bilgilerinin HİTAP programına aktarımını sağlamak.
- Birim içinde yıllık izin veya hastalık izni gibi nedenlerle görev yerinde bulunmayan personele ait işlerin aksamadan devamını sağlamak.
- Birim Şefi tarafından verilen diğer görevleri yerine götürmek.

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 Şule KENAR 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 : Musa SOLAK

Unvanı : Memur (Ş)

İmza :



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- Yazışmaların "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olmasına dikkat etmek.
- Haberleşme Birimi tarafından Daire Başkanlığımıza Elektronik Belge Sistemi üzerinden veya fiziki olarak havale edilen evrakların yine Elektronik Belge sistemi üzerinden ve fiziki olarak ilgili birim sorumlularına dağıtımını yapmak.
- Akademik ve İdari personelin Hususi (Yeşil) ve Hizmet (Gri) pasaportlarının kontrolünü, gerekli olduğu hallerde hazırlanmasını, imzalanmasını takiben mühürlenmesi işlerini ve kontrolünü yapmak ve kişiye elden teslim edilmesini sağlamak.
- Çalışma Belgesi düzenlemek veya düzenlenen belgelerin kontrolünü yapmak.
- Yıllık izin ve hastalık raporlarının sıhhi izine çevrilmesi işlerini ve kontrolünü yapmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin ve yurtdışı izinlerini hazırlamak ve takibini yapmak.
- Mal Bildirim Beyannameleri ile evrak dağıtım işlerini ve kontrolünü yapmak.
- Üniversitemizde görev yapan personellerin doğum yardımı taleplerine dair yazışmaları hazırlamak ve takibini yapmak.
- Birim içinde yıllık izin veya hastalık izni gibi nedenlerle görev yerinde bulunmayan personele ait işlerin aksamadan devamını sağlamak.
- Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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 Şule KENAR 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 : Keziban İLKAY AYNACI

Unvanı : Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

İmza :



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- Yazışmaların "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olmasına dikkat etmek.
- İhtiyaç halinde Haberleşme Birimi tarafından Daire Başkanlığımıza Elektronik Belge Sistemi üzerinden veya fiziki olarak havale edilen evrakların yine Elektronik Belge sistemi üzerinden ve fiziki olarak ilgili birim sorumlularına dağıtımını yapmak.
- Akademik ve İdari personelin Hususi (Yeşil) ve Hizmet (Gri) pasaportlarının kontrolü, gerekli olduğu hallerde hazırlanması, mühürlenmesi ve kişiye elden teslim edilmesini yapmak.
- Çalışma Belgesi düzenlemek.
- Yıllık izin ve hastalık raporlarının sıhhi izine çevrilmesi işlerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin ve yurtdışı izinlerini hazırlamak ve takibini yapmak.
- Mal Bildirim Beyannamelerinin özlük dosyasına gönderilmesini ve evrak dağıtım işlerinin kontrolünü yapmak.
- Üniversitemizde görev yapan personellerin doğum yardımı taleplerinin resmi yazışmalarını yapmak.
- Birim içinde yıllık izin veya hastalık izni gibi nedenlerle görev yerinde bulunmayan personele ait işlerin aksamadan devamını sağlamak.
- Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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 Şule KENAR 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 : Elçin DEMİRÖZÜ

Unvanı : Memur

İmza :



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- Yazışmaların "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olmasına dikkat etmek.
- İhtiyaç halinde Haberleşme Birimi tarafından Daire Başkanlığımıza Elektronik Belge Sistemi üzerinden veya fiziki olarak havale edilen evrakların yine Elektronik Belge sistemi üzerinden ve fiziki olarak ilgili birim sorumlularına dağıtımını yapmak.
- Akademik ve İdari personelin Hususi (Yeşil) ve Hizmet (Gri) pasaportlarının kontrolü, gerekli olduğu hallerde hazırlanması, mühürlenmesi ve kişiye elden teslim edilmesini sağlamak.
- Çalışma Belgesi düzenlemek.
- Yıllık izin ve hastalık raporlarının sıhhi izine çevrilmesi işlerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin ve yurtdışı izinlerini hazırlamak ve takibini yapmak.
- Mal Bildirim Beyannamelerinin özlük dosyasına gönderilmesini ve evrak dağıtım işlerinin kontrolünü yapmak.
- Üniversitemizde görev yapan personellerin doğum yardımı taleplerinin resmi yazışmalarını yapmak.
- Birim içinde yıllık izin veya hastalık izni gibi nedenlerle görev yerinde bulunmayan personele ait işlerin aksamadan devamını sağlamak.
- Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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 Şule KENAR 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 : Uğur BIÇAKCI

Unvanı : Memur

İmza :