

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Hüseyin ÖZKAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Personel Dairesi Başkanı
<b>Amiri</b>	Genel Sekreter
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Şube Müdürü Yasin AKKAYA 2- Şube Müdürü Selman GÜMRAL 3- Şube Müdürü Metin TAŞTEKİN

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin insan kaynağı hedeflerine yönelik olarak üst yönetim tarafından belirlenen politikalar çerçevesinde gerekli çalışmaları yapmak, üst yönetime önerilerde bulunmak.
- Üniversite personelinin özlük işlemleri ile ilgili Daire Başkanlığının görev alanında olan süreçlerin ifası için gerekli koordinasyon ve takibi sağlamak.
- Başta idari personel olmak üzere tüm personelin gelişimine katkı sunacak eğitim programlarının hazırlanmasını sağlamak ve uygulama süreçlerini takip etmek.
- Sorumluluğu altındaki personelin yetiştirilmesini sağlamak, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerinin takibini yaparak, personelin gelişim süreçlerini kontrol etmek.
- Birim Harcama Yetkililiği görevini ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- Daire Başkanlığındaki kamu kaynaklarının verimli ve etkili kullanılmasını sağlamak.

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Metin TAŞTEKİN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Amiri</b>	Daire Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı</b>	İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Şef Aliihsan ATAN 2- Bilgisayar İşletmeni Mustafa ÖZKANAN

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin insan kaynağı hedeflerine yönelik olarak alınan kararların uygulanmasını sağlamak, uygulama süreçleri ile ilgili Daire Başkanına öneride bulunmak.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Üniversite personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, şube personeli arasında bu işlerin dağılımını yapmak.
- Daire Başkanı tarafından tevdi edilen görevler ile havale edilen iş ve işlemlerin gereğinin yapılmasını sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki personelin yetiştirilmesini sağlamak, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerinin takibini yaparak, personelin gelişim süreçlerini kontrol etmek.

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Selman GÜMRAL
<b>Kadro Ünvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Amiri</b>	Daire Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Şef Fatma GELİR 2- Şef Ahmet KURTULDU

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin insan kaynağı hedeflerine yönelik alınan kararların uygulanmasını sağlamak, uygulama süreçleri ile ilgili Daire Başkanına öneride bulunmak.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Üniversite personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, şube personeli arasında bu işlerin dağılımını yapmak.
- Daire Başkanı tarafından tevdi edilen görevler ile havale edilen iş ve işlemlerin gereğinin yapılmasını sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki personelin yetiştirilmesini sağlamak, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerinin takibini yaparak, personelin gelişim süreçlerini kontrol etmek.



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No	PDB-GRV-0005
Yürürlük Tarihi	29.05.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Yasin AKKAYA
<b>Kadro Ünvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Amiri</b>	Daire Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Şef Fatma GELİR 2- Bilgisayar İşletmeni Mustafa ÖZKANAN

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin insan kaynağı hedeflerine yönelik olarak alınan kararların uygulanmasını sağlamak, uygulama süreçleri ile ilgili Daire Başkanına öneride bulunmak.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Üniversite personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, şube personeli arasında bu işlerin dağılımını yapmak.
- Daire Başkanı tarafından tevdi edilen görevler ile havale edilen iş ve işlemlerin gereğinin yapılmasını sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki personelin yetiştirilmesini sağlamak, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerinin takibini yaparak, personelin gelişim süreçlerini kontrol etmek.



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No	PDB-GRV-0005
Yürürlük Tarihi	29.05.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Oğuz KUYUMCU
<b>Kadro Ünvanı</b>	Yükseköğretim Sekreteri
<b>Amiri</b>	Eğitim ve Planlama Şube Müdürü/Personel Daire Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Bilgisayar İşletmeni Mustafa ÖZKANAN 2- Uygun Olan Personel

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Soruşturma işlemlerine ait dosyaların arşivlenmesi ve disiplin ceza bilgilerinin işlenmesi,
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmalar,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Alihsan ATAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Şef
<b>Amiri</b>	İdari Personel İşleri Şube Müdürü/Personel Daire Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı</b>	İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Bilgisayar İşletmeni Mustafa ÖZKANAN 2- Uygun Olan Personel

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Memur Kadro ihdas-iptal, kadro derece-ünvan değişiklikleri, birimler arası kadro aktarım işlemleri,
- Sözleşmeli: Pozisyon ihdas-iptal, ünvan değişikliği, birimler arası kadro aktarım işlemleri, açıktan atama izin işlemleri,
- Sürekli İşçi: Kadro ihdas-iptal, birimler arası kadro aktarım, açıktan atama izin işlemleri,
- Açıktan [(KPSS), 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memur Kanunu'nun 53'üncü maddesi (Engelli Personel Çalıştırma Yükümlülüğü) Göre Atama.] talepte bulunma ve yerleştirilen adayların atama işlemleri,
- Naklen atama işlemleri (Kurumlar arası),
- Kurum içi atama işlemleri (Birim, kadro, sınıf, ünvan, vb.),
- Görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı sonucunda atama işlemleri,
- 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna göre atama işlemleri,
- 657 sayılı Devlet Memur Kanunu'nun 92'nci maddesi gereğince açıktan (Tekrar atama) atama işlemleri,
- Mahkeme kararı gereğince atama işlemleri,
- Sözleşmeli personel (4/B) atama işlemleri,
- Sürekli işçi atama işlemleri,
- Sözleşmeli personel sözleşme yenileme işlemleri,
- İstekte/re'sen/malulen emeklilik işlemleri ve dul yetim aylığı bağlanması işlemleri,
- Çekilme/çekilmiş sayılma (657 sayılı Devlet Memur Kanunu Madde 94), görevine son verme (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 98), Sözleşme feshi (4B'li Personel), iş akdi fesih (4D'li Personel) işlemleri,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/A maddesine göre çalışanların yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvelleri (I-II-III) hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaylatılması ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi işlemleri,
- Memur/sözleşmeli Personel/sürekli işçi kadro kayıtlarının tutulması işlemleri,
- Memur/sözleşmeli Personel/sürekli işçi kadro kayıtları ve çalışan bilgilerinin Personel Bilgi Sistemi (PBS) güncel olarak girilmesi işlemleri,
- İdari kadro bilgilerinin Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sistemine üç aylık dönemler halinde veri girişlerinin yapılması,
- İdari kadro kayıtlarının Strateji ve Bütçe Başkanlığının Kamu E-Uygulama sistemine verilerin güncel girilmesi,
- İdari kadro kayıtlarının YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemine (İGPS) verilerin güncel girilmesi,
- Daire Başkanlığı ya da Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmaları,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Ahmet KURTULDU
<b>Kadro Ünvanı</b>	Şef
<b>Amiri</b>	Şube Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Şef Fatma GELİR 2- Memur (Ş) Dilek KARADEMİR

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Daire personelinin maaş ve kesenek işlemleri,
- Ödeme (kırtasiye, pul, telefon, iş-kur, noter, ilan bedeli) işlemleri,
- Taşınır işlemleri,
- Geçici ve sürekli yolluk bildirimleri işlemleri,
- Profesör ve Doçent jüri ücret ödemeleri,
- Hizmet içi eğitim ücret ödemeleri,
- Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport işlemleri,
- Üniversitelerarası Kurula yapılacak yazışma işlemleri,
- Rektör'ün yurt dışına çıkış izin yazışması işlemleri,
- Akademik personel atama, muvafakat, intibak işlemleri,
- Akademik personelin emeklilik, istifa, müstafi işlemleri,
- Akademik kadro defterinin tutulması,
- Akademik boş ve dolu kadro aktarım, kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri,
- Akademik ilan çalışmaları,
- Dekan, Yüksekokul/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Müdürü atama işlemleri,
- Merkez Müdürü, Koordinatör vb. idari görevlendirme işlemleri,
- Meslek Yüksekokullarında Bölüm Başkanı atama işlemleri,
- Mahkeme kararı gereğince atama işlemleri,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35 inci maddesine göre atama işlemleri,
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun uyarınca atama ve eğitim işlemleri,
- Akademik ve idari personel hizmet belgesi hazırlama işlemleri,
- Görev yeri belgesi işlemleri,
- Mecburi hizmet yükümlülüğü işlemleri,
- Yabancı Uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler,
- E-Uygulamaya üç ayda bir personel sayılarının girilmesi,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 37, 38, 39 ve 40-b maddesine göre görevlendirme işlemleri,
- Görev süresi uzatımı işlemleri,
- SGK yazışmaları,
- Personel terfi, intibak işlemleri,
- Ücretsiz izin işlemleri (Askerlik, Doğum vb.),
- Temel Bilimlerde Doktora Sonrası Araştırma Projesi (DOSAP Ek-33) ile ilgili yazışmalar,

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No	PDB-GRV-0005
Yürürlük Tarihi	29.05.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı İstihdamı (DOSAI Ek-34) ile ilgili yazışmalar,
- Doktora Derecesine Sahip Nitelikli Araştırmacıların Kısmi Zamanlı Görevlendirilmesi (DONAKİ Ek-46) ile ilgili yazışmalar,
- Dairemiz personelinin HİTAP kayıt ve güncelleme işlemleri,
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmalar,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.



<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Fatma GELİR
<b>Kadro Ünvanı</b>	Şef
<b>Amiri</b>	Şube Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Şef Ahmet KURTULDU 2- Memur (Ş) Dilek KARADEMİR

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kamu E-Uygulama Sistemine verilerin girilmesi,
- E-Bütçe Sistemine 3 aylık dönemler halinde veri girişlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 37, 38, 39 ve 40-b maddesine göre görevlendirme işlemleri,
- Görev süresi uzatımı işlemleri,
- SGK yazışmaları,
- Personel terfi, intibak işlemleri,
- Ücretsiz izin işlemleri (Askerlik, Doğum vb.)
- Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport işlemleri,
- Üniversitelerarası Kurula yapılacak yazışma işlemleri,
- Rektör'ün yurt dışına çıkış izin yazışması işlemleri,
- Akademik personel atama, muvafakat, intibak işlemleri,
- Akademik personelin emeklilik, istifa, müstafi işlemleri,
- Akademik kadro defterinin tutulması,
- Akademik boş ve dolu kadro aktarım, kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri,
- Akademik ilan çalışmaları,
- Dekan, Yüksekokul/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Müdürü atama işlemleri,
- Merkez Müdürü, Koordinatör vb. idari görevlendirme işlemleri,
- Meslek Yüksekokullarında Bölüm Başkanı atama işlemleri,
- Mahkeme kararı gereğince atama işlemleri,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35 inci maddesine göre atama işlemleri,
- 1416 sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun uyarınca atama ve eğitim işlemleri,
- Akademik ve idari personel hizmet belgesi hazırlama işlemleri,
- Görev yeri belgesi işlemleri,
- Mecburi hizmet yükümlülüğü işlemleri,
- Yabancı Uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler,
- Temel Bilimlerde Doktora Sonrası Araştırma Projesi (DOSAP Ek-33) ile ilgili yazışmalar,
- Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı İstihdamı (DOSAI Ek-34) ile ilgili yazışmalar,
- Doktora Derecesine Sahip Nitelikli Araştırmacıların Kısmi Zamanlı Görevlendirilmesi (DONAKİ Ek-46) ile ilgili yazışmalar,
- Dairenin web sayfasında kayıt ve güncelleme işlemleri,
- Dairenin elektronik posta adresinin takip işlemleri,

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No	PDB-GRV-0005
Yürürlük Tarihi	29.05.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Birim kalite işlemleri,
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmalar,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Mustafa ÖZKANAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Amiri</b>	İdari Personel İşleri Şube Müdürü/Personel Daire Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı</b>	İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Şef Alihsan ATAN 2- Uygun Olan Personel

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yıllık/mazeret/hastalık ve refakat/aylıksız izin (doğum, askerlik, 5 yıllık hizmet süresi doldurma, evlat edinme, yurtdışı eğitim, hac izni vb.) onay işlemleri,
- Askerlik, eğitim/hizmet/aylıksız izin, adaylık intibak işlemleri,
- Kurum içi (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 13/b-4), vekâleten atama (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 86), kurum dışı görevlendirme (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde Ek-8) ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Madde Ek-25), diğer görevlendirmeler yurtdışı görevlendirme işlemleri,
- Hizmet/Hususi damgalı pasaport işlemleri,
- Derece-kademe terfi işlemleri (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 64, 67 ve 68'inci maddeleri),
- Açıktan [(KPSS), 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 657 sayılı Devlet Memur Kanunu'nun 53'üncü maddesi (Engelli Personel Çalıştırma Yükümlülüğü) Göre Atama,] talepte bulunma ve yerleştirilen adayların atama işlemleri,
- Naklen atama işlemleri (Kurumlar arası),
- Kurum içi atama işlemleri (Birim, kadro, sınıf, ünvan, vb.),
- Görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı sonucunda atama işlemleri,
- 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna göre atama işlemleri,
- 657 sayılı Devlet Memur Kanunu'nun 92'nci maddesi gereğince açıktan (Tekrar atama) atama işlemleri,
- Mahkeme kararı gereğince atama işlemleri,
- Çekilme/çekilmiş sayılma (657 sayılı Devlet Memur Kanunu Madde 94), görevine son verme (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 98), Sözleşme feshi (4B'li Personel), iş akdi fesih (4D'li Personel) işlemleri,
- Sözleşmeli personel (4/B) atama işlemleri,
- Sözleşmeli personel sözleşme yenileme işlemleri,
- Sürekli işçi atama işlemleri,
- Sicil terfi işlemleri (Disiplin cezası almayan personele terfi 657 sayılı Devlet Memur Kanunu Madde 37 ve 64)
- Sürekli işçi bilgilerinin Isparta İşkür İl Müdürlüğü web sayfasına veri girişlerinin yapılması,
- Daire Başkanlığı ya da Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmaları,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No	PDB-GRV-0005
Yürürlük Tarihi	29.05.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Mustafa ÖZKANAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Amiri</b>	Eğitim ve Planlama Şube Müdürü/Personel Daire Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Şef Fatma GELİR 2- Şef Alihsan ATAN

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Aday Memur Eğitimi ve Asalet tasdiki işlemleri,
- Hizmet içi eğitim programlarıyla ilgili işlemler,
- Görevde Yükselme ve Ünvan değişikliği sınavı ile ilgili işlemler,
- Sendikal işlemler (Üyelik-Üyelikten Ayrılma),
- Yetkili Sendika belirleme işlemleri,
- Kurum İdari Kurul işlemleri,
- Mal bildirim işlemleri,
- Daire Başkanlığı personeli izin takip ve onay işlemleri,
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünün görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmalar,
- Planlama ve istatistiki işlemler,
- Birim kalite işlemleri,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No	PDB-GRV-0005
Yürürlük Tarihi	29.05.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Dilek KARADEMİR
<b>Kadro Ünvanı</b>	Memur (Ş)
<b>Amiri</b>	Şube Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Vekalet Bilgileri</b>	1- Şef Ahmet KURTULDU 2- Şef Fatma GELİR

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Personel kimlik kartı basımı, takibi ve yazışmaları,
- Kamu E-Uygulamaya yurt dışı görevlendirme raporlarının girilmesi,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 37, 38, 39 ve 40-b maddesine göre görevlendirme işlemleri,
- Görev süresi uzatımı işlemleri,
- Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport işlemleri,
- Rektör'ün yurt dışına çıkış izin yazışması işlemleri,
- Akademik ve idari personel hizmet belgesi hazırlama işlemleri,
- Görev yeri belgesi işlemleri,
- Başkanlık Sekreteryası
- Evrak Takip ve Arşiv
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmalar,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No	PDB-GRV-0005
Yürürlük Tarihi	29.05.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Emine DEMİR
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)
<b>Amiri</b>	Şube Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı</b>	-
<b>Vekalet Bilgileri</b>	Uygun Olan Personel

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca tanımlanan görevleri yapmak,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.