

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	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

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Hüseyin ÖZKAN
Kadro Ünvanı	Personel Dairesi Başkanı
Amiri	Genel Sekreter
Sorumluluk Alanı	Personel Daire Başkanlığı
Vekalet Bilgileri	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.	

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	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

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Selman GÜMRAL
Kadro Ünvanı	Şube Müdürü
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Şef Zübeyde KÖKSAL CEYLAN 2- Şef Ahmet KURTULDU

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Dairenin web sayfasında kayıt ve güncelleme işlemleri, - Dairenin elektronik posta adresinin takip işlemleri, - 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	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

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Metin TAŞTEKİN
Kadro Ünvanı	Şube Müdürü
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Şef Aliihsan ATAN 2- Bilgisayar İşletmeni Halil ZEYBEK

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	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

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Yasin AKKAYA
Kadro Ünvanı	Şube Müdürü
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	Şef 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	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 / 2

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Ahmet KURTULDU
Kadro Ünvanı	Şef
Amiri	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı	Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Şef Zübeyde KÖKSAL CEYLAN 2- Bilgisayar İşletmeni 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, - 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 intibak işlemleri, - Temel Bilimlerde Doktora Sonrası Araştırma Projesi (DOSAP Ek-33) ile ilgili yazışmalar, - Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı İstihdamı (DOSAI Ek-34) 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 Derecesine Sahip Nitelikli Araştırmacıların Kısmi Zamanlı Görevlendirilmesi (DONAKİ Ek-46) ile ilgili yazışmalar,
- Dairemiz personelinin HİTAP kayıt ve güncelleme işlemleri,
- Akademik Personel terfi işlemleri,
- Stratejik Plan Veri Girişi,
- 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	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 / 2

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Zübeyde KÖKSAL CEYLAN
Kadro Ünvanı	Şef
Amiri	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı	Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Şef Ahmet KURTULDU 2- Bilgisayar İşletmeni 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 intibak işlemleri, – 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, – 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, – Akademik Personel terfi işlemleri, – Birim kalite işlemleri, – Stratejik Plan Veri Girişi, – Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren konular 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

- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	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 / 2

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Alihsan ATAN
Kadro Ünvanı	Şef
Amiri	İdari Personel İşleri Şube Müdürü/Personel Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Bilgisayar İşletmeni Halil ZEYBEK 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 Memurları Kanunu'nun 53'üncü maddesine (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 Memurları 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, - İstekle/re'sen/malulen emeklilik işlemleri ve dul yetim aylığı bağlanması işlemleri, - Çekilme/çekilmiş sayılma (657 sayılı Devlet Memurları 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, - Derece-kademe terfi işlemleri (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 64, 67 ve 68'inci maddeleri), - Sicil terfi işlemleri (Disiplin cezası almayan personele terfi 657 sayılı Devlet Memur Kanunu Madde 37 ve 64) - İdari kadro kayıtlarının YÖK Personel Bilgi Sistemine (PBSYOK) verilerin güncel girilmesi, - Daire Başkanlığı ya da Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmaları,

	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

- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	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

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Mustafa ÖZKANAN
Kadro Ünvanı	Şef
Amiri	Eğitim ve Planlama Şube Müdürü/Personel Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	Bilgisayar İşletmeni Halil ZEYBEK

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Aday Memur Eğitimi, İntibak ve Asalet tasdiki işlemleri,
- Hizmet içi eğitim programlarıyla ilgili işlemler,
- Görevde Yükselme ve Ünvan değişikliği sınavı ile ilgili işlemler,
- Sendikal işlemler (Üyelik-Üyelikten Ayrılma),
- Uzaktan Eğitim Kapısının işlemleri,
- Personel Bilgi Sisteminde izin işlemleri,
- Birim faaliyet raporu işlemleri,
- Birim İç Değerlendirme raporu işlemleri,
- Yetkili Sendika belirleme işlemleri,
- Kurum İdari Kurul işlemleri,
- Mal bildirimi işlemleri,
- Daire Başkanlığı personeli izin takip ve onay işlemleri,
- Planlama ve istatistiki işlemler,
- Birim kalite işlemleri,
- Kalite Yönetim Sistemi Veri Girişi işlemleri,
- Personel İletişim Merkezi Yönetim Sistemi (PİMER) işlemleri,
- Aylıksız / Refakat izin işlemleri,
- Soruşturma işlemlerine ait dosyaların arşivlenmesi ve disiplin ceza bilgilerinin işlenmesi,
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünün görev alanlarına giren konular ile ilgili yazışmalar,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	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

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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 maddesine (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 İşkur İl Müdürlüğü web sayfasına veri girişlerinin yapılması,
- Birim kalite işlemleri,
- 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	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

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Dilek KARADEMİR
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı	Akademik Personel İşleri Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	1- Şef Ahmet KURTULDU 2- Şef Zübeyde KÖKSAL CEYLAN

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 - Dairenin elektronik posta adresinin takip işlemleri, - 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

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Emine DEMİR
Kadro Ünvanı	Sürekli İşçi (696)
Amiri	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı	-
Vekalet Bilgileri	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.