



Zehra GÜNAY  
Şube Müdürü



Aysun AK  
Şef



Kemal YURTBULMUŞ  
Şef



Aykut ARSLAN  
Bilgisayar  
İşletmeni



Ayhan VURGUN  
Bilgisayar  
İşletmeni



Hakan DAĞDELEN  
Bilgisayar  
İşletmeni



Nuran GÜLSEVİL  
Bilgisayar  
İşletmeni



Nuri PARLAK  
Bilgisayar  
İşletmeni



Uğur Can DİNÇER  
Bilgisayar  
İşletmeni



Yasin ÇİĞDEM  
Memur



Mesut TANCI  
Büro Personeli

## Çay Ocağı



Sevda TUNÇ  
Hizmetli



Yunus KOŞ  
Hizmetli



Yakup NOKAY  
Hizmetli

## SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ ÖZLÜK İŞLEMLERİ, EMEKLİLİK, SENDİKA VE HİZMETİÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ VE GÖREVLERİ

### KADRO VE ATAMA İŞLEMLERİ

- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Sözleşmeli Bilişim Personeli kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Sözleşmeli Bilişim Personeli alımı ilan, atama, ayrılma ve sözleşme yenileme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 4/B Sözleşmeli personel kadro işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
- 4/B Sözleşmeli personel alımı ilan, atama, ayrılma ve sözleşme yenileme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemizde çalışan İşçi kadrosunda bulunanların kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemiz kadrosunda çalışan işçilerin atama, istifa ve emeklilik işlemleri yazışmalarını sağlamak.

### HİZMET İÇİ EĞİTİM işlemlerini yürütmek

### SENDİKA İŞLEMLERİ

- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında Üniversitemiz dâhilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun uyarınca Üniversitemiz çalışanlarının Sendika üyeliği, üyelikten çekilmesi ve askıya alınması işlemleri ile yürütülmesini sağlamak.
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Kanunu kapsamındaki Sendikalar ile Üniversitemiz dâhilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

### DİĞER İŞLEMLER

- Personel Otomasyon Programına veri girişi sağlamak.
- Üniversite bünyesinde yürütülen Emeklilik işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak.
- Üniversitemiz bünyesinde yürütülen Hizmet Belgesi işlemlerinin ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemizde akademik ve idari kadrolarda çalışmış olan eski personelin başka kurumlara açıktan atanma işlemleri.
- Yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanma işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği uyarınca yurtdışında uzmanlık eğitimi yapan doktorların uzmanlık belgelerinin denklik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemiz bünyesinde çalışan personel için Personel Kimlik Kartı hazırlanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz bünyesinde çalışmakta iken nakil ve emeklilik nedeniyle ayrılan Sosyal Güvenlik Kurumundan işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesini sağlamak.
- E- Bütçe programı, aylık DPB E-uygulama bilgi girişleri ve her ay yapılan istatistik yazışmalarını sağlamak.
- Üniversitemiz bünyesinde yürütülen Emeklilik işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak.
- Dolu-Boş Kadro değişim yazışmalarını sağlamak.
- Yapılan bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.