

BİRİMLER VE GÖREVLERİ

Birimi	AKADEMİK PERSONEL BİRİMİ
Birimin Temel Görevi	Akademik personelle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">❖ YÖKSİS işlemlerini yürütmek (Kadro işlemleri, ilan işlemleri, kişi ekleme-çıkarma-güncelleme)❖ Akademik personelin kadro aktarımları, kadro kullanım izinleri, kadro iptal, ihdas ve değişikliği işlemlerini yapılmak.❖ Öğretim üyesi ve elemanı ilanlarını hazırlamak, ilan etmek❖ Tüm akademik personelin atama, terfi, süre uzatımı, intiba ile ilgili işlemlerini yapmak.❖ Fakülte Dekanları, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürlerinin atama yazışmalarını yapmak.❖ Üniversitemiz Yönetim Kurulu tekliflerini hazırlamak ve takip etmek. (Akademik personelle ilgili)❖ ÖYP ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek (Atama işlemleri-35. madde işlemleri)❖ 1416 Sayılı Kanunun uyarınca Üniversitemiz adına yurtdışında eğitim alan personel adaylarına ait iş ve işlemleri yürütülmek.❖ Yabancı Uyruklu öğretim elemanı alımı işlemleri (yazışmaları, onayları, sözleşmeleri ve süre uzatımları) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ Başka Üniversitelere yapılan ders görevlendirmeleri ve diğer Üniversitelerden yapılan ders görevlendirmeleri (2547 sayılı Kanun'un 40-a,b,c,d maddesi gereği) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesine göre Ders Ücreti Karşılığı öğretim elemanı görevlendirmeleri (üniversitemizde görev yapan uzman kadrosunda çalışanlar ve üniversite dışından görevlendirilenler) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ 38. madde uyarınca görevlendirme yazışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ 39. madde uyarınca görevlendirme yazışmaları (form) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ 39. madde uyarınca görevlendirme yazışmaları(yurtdışı-YÖK burslu) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ Muvafakat Yazışmaları (akademik personele ait) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ Akademik personel istifa ile ilgili işlemleri yürütmek❖ Daire Başkanlığı İnternet sitesi güncelleme ve veri girişi işlemlerini yürütmek.❖ 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca akademik personel görevlendirmelerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ Bütçe Yönetim Sisteminde (e-bütçe) üç ayda bir akademik personel sayılarını girilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ Görüş alma ve görüş bildirme yazıları (akademik şube ile ilgili olan işler) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ Birimlere vekâlet etme yazışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ İzin Yazışmaları (doğum izni, aylıksız izin ve mazeret izni) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ HİTAP programının güncel tutulmasının sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı (DUS) kontenjan taleplerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi,Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS) kontenjan taleplerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ ve Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) kontenjan taleplerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ Rektörlük seçimleri ve Rektör görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rektör yardımcısı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütülme ❖ Akademik personelin mal bildirim beyannamelerinin doldurulmasının ve muhafaza edilmesinin sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
Birimi	İDARİ PERSONEL BİRİMİ
Birimin Temel Görevi	İdari personelle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İdari personel özlük işlemleri yürütmek ❖ İdari personel cetvellerin tutulmasını sağlamak ❖ İdari personel nakil, atama işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Naklen atanacak idari personellerin kurumlarından muvafakat istenmesi ve diğer işlemlerinin yapılmasını sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ İdari personelin kadro değişikliklerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ İdari personelden üst öğrenimini bitiren personelin intibak işlemlerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ İdari Personelin Hizmet Birleştirme (SGK veya diğer kurumlar) işlemlerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ İdari personelle ilgili Yazı işleri (Yönetim Kurulu teklifleri, görevlendirme olurları) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca idari personel görevlendirmelerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavları ile ilgili iş ve işlemleri (kadro ve atama işleri) yürütmek. ❖ Üç ayda bir idari personel bilgilerinin güncellenerek Devlet Personel Başkanlığı (E-Uygulama) ve Maliye Bakanlığı (E-Bütçe) sistemine girilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Görevlendirme yazıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ 657 Sayılı Kanununun 4/B maddesi uyarınca alınacak personelin alımı ilanının hazırlanması ve diğer işlemlerin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Açıktan Atama İzinlerine tabi olmayan (SHCEK, Özürlü Personel, Terörle Mücadele Kapsamında alınacak personel) alımı ile ilgili işleri yürütmek ❖ HİTAP programının güncel tutulmasının sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ İdari personelin mal bildirim beyannamelerinin doldurulmasının ve muhafaza edilmesinin sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ İzin Yazışmaları (doğum izni, aylıksız izin ve mazeret izni) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
Birimi	EĞİTİM VE İSTATİSTİK BİRİMİ
Birimin Temel Görevi	Aday memurlar ve diğer personelle ilgili temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim faaliyetleri ile istatistiki verilerin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İdari personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimlerini koordine etmek ve sınavlarını yapmak. ❖ Görevde Yükselme Eğitimi El Kitabının hazırlanması, mevzuatlarda meydana gelebilecek değişikliklere göre el kitaplarının güncelliğini sağlamak ❖ Aday memurların Temel Eğitim programını, eğitim yerini, eğitimcilerini belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitimcilere Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanan Temel Eğitim Notları kitabındaki eğitim konularını iletmek, aday memurların Temel Eğitime katılmalarını sağlamak, ❖ Aday memurların Hazırlayıcı Eğitim Programını, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek, eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitim konularının hazırlanmasını ve eğitimcilere iletilmesini sağlamak, aday memurların Hazırlayıcı Eğitime katılmalarını sağlamak. ❖ Temel ve Hazırlayıcı Eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aday memurların uygulamalı Staj Eğitimlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını takip etmek ❖ Hizmet içi eğitim programı yapmak, gerçekleştirmek ve geribildirim almak.
Birimi	TAHAKKUK BİRİMİ
Birimin Temel Görevi	Her türlü harcamalara ilişkin tahakkuk evrakı ile taşınır kayıt ve kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Daire başkanlığımız personellerine ait geçici ve sürekli yolluk işlemlerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Ardeşen Kereste Fabrikasından Üniversitemize devredilen geçici işçilere ait AĞAÇ-İŞ Sendikası ile toplu sözleşme imzalanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Ardeşen Kereste Fabrikasından Üniversitemize devredilen geçici işçilere ait özlük işlemlerin ve emeklilik işlemlerinin yapılması. Her yıl Aralık ayı itibariyle Maliye Bakanlığında vizelerinin alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme yazılarının gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Tüm Memur Sendikalarının yıllık toplantısını sağlamak, toplantıya katılan Sendikalara göre toplam sayıları belirleyen tutanağı düzenlemek, Sendika yetkilileri ile Kurum yetkilisine tutanağı imzalatılarak, tutanağın Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Başkanlığımız bünyesinde yapılan Hizmet içi eğitim ders ücretlerinin ödemesinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Üniversitemiz öğretim elemanı alımı için, Basın ilan kurumuna ilan bedeli ödemesinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak birimiz taşınırına ait işlemlerin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Başkanlığımız Personellerin maaşlarının hazırlanmasına ait işlemlerin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Üniversitemiz ile Kamu Sendikaları arasında her yıl Mayıs ayı itibariyle sendika tespit toplantısı yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Daire Başkanlığımızdaki çalışan Personellerin aylık, kesenek ve maaş işlemlerini yürütmek. ❖ Üniversitemizin akademik personellerin idari görevlendirmelerinin YÖKSİS'e girişi yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Üniversitemiz akademik ve idari personellere ait emeklilik işlemlerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Birimimizin yıllık bütçe işlemlerinin yapılması.(ait kırtasiye, pul vb. alımlarının yapılması, telefon giderleri, İŞ-KUR, noter masrafı ödenmesi) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Her türlü tahakkuk işleri ile ilgili gerçekleştirme görevliliği işlerini yürütmek.
Birimi	EVRAK KAYIT-SORUŞTURMA BİRİMİ
Birimin Temel Görevi	Gelen-giden evrak işleri ile adli ve idari soruşturmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ EBYS ile ilgili gelen -giden evraklarla ilgili iş ve işlemleri yürütülme ❖ Elektronik ortamda havalesi yapılan evrakın ıslak imzalı (basılı) yazılarının ilgili kişilere teslim edilmesi, posta ve dağıtım işlerini yürütmek. ❖ Tüm akademik ve idari personelin soruşturma işlemlerinin takibi ve sisteme işlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Tüm personelin pasaport, kimlik kartı ve askerlik tecil işlemlerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Görev belgesi hazırlama (İngilizce görev belgesi ve emniyete verilecek olan görev

	<p>belgeleri) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bilgi edinme yazılarına cevap vermek (çalışma alanıyla ilgili). ❖ Üniversitelerarası Kurul ile yapılan her türlü Doçentlik atamalarına ilişkin işlemlerin takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
Birimi	ARŞİV BİRİMİ
Birimin Temel Görevi	Her türlü belge, evrak ve dosyanın arşivlenmesi ve muhafazası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Üniversitemizdeki tüm akademik ve idari personele ait özlük ve sicil dosyalarının teslim alımı ve gönderimi ile ilgili yazışmaları yürütmek. ❖ Tüm akademik ve İdari personelin özlük dosyasına girecek evraklar ve Daire Başkanlığına gelen - giden basılı evrakların arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
Birimi	YAZI İŞLERİ
Birimin Temel Görevi	Genel yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Üniversitelerarası İşbirliği Programı (ÜNİP) kapsamındaki toplantı ve yazışmaların takip edilmek. ❖ Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulları (ADEK) yazışmalarının yapılması ve listelerin güncellenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Üniversitemiz Etik Kurulu yazışmalarının takip edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Görüş alma ve görüş bildirme yazıları (çalışma alanlarıyla ilgili) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Birim personelin İzin ve raporlarının sisteme girilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Hizmet belgesi hazırlama ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ Sivil toplum kuruluşları, dernekler özel ve tüzel kuruluşlardan gelen yazışmaları konusu itibarıyla ilgili birimlere iletmek ve sonucunu takip ederek ilgili kuruma bilgi vermek. ❖ Üniversitemiz ikinci öğretim programında görev almak isteyen personelin görevlendirilmelerinin Üniversite Yönetim Kuruluna verilmesi ve diğer işlemlerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ❖ İdari personelin mal bildirim beyannamelerinin doldurulmasının ve muhafaza edilmesinin sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.