**Başkanlığımızda Bilgisayar İşletmeni kadrosu ile görev yapmakta olan personellerin görev tanımları**

* + İdari ve Akademik personel dolu-boş kadro değişiklikleri, iptal-ihdas-tahsis-tenkis işlemleri,
	+ Kadroların serbest bırakılması,
	+ 1.2.3. sayılı cetveller
	+ Kadrolarla ilgili yazışmalar ve açıktan atama izinleri,
	+ Akademik personel ilanları
	+ 2547 sayılı kanunun 35. Maddesi
	+ Birim, Bölüm, Anabilim Dalı açılması ile ilgili işlemler,
	+ Kadro aktarım işlemleri,
	+ Üniversitemiz genel kadro durumu
	+ 2547 sayılı Kanunun 33.38.39.40/a ve 40/b ile40/d maddelerine göre yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler,
	+ Pasaport işlemleri,
	+ Akademik ve İdari personel izin ve raporları,
	+ Görev sürelerini uzatma işlemleri,
	+ Aday memurlarla ilgili hizmet içi eğitim,
	+ 1416 sayılı Kanun uyarınca resmi burslu olarak yurtdışında lisansüstü eğitim için görevlendirme işlemleri,
	+ Açıktan ve naklen atanacak Akademik ve İdari personelin atanma işlemleri,
	+ Birim, unvan kadro derece değişiklikleri işlemleri,
	+ Fakülte Dekanları, Yüksekokul ve Enstitü müdürlerinin atama işlemleri,
	+ Görevden çekilme ve müstafi addedilen personel hakkında alınacak onaylar ve diğer işlemler,
	+ Öğretim üyeliği atama işlemleri,
	+ Görev yeri değişen personellerin atanma onaylarının hazırlanması ve onaya sunulması,
	+ 2547 sayılı Kanun’un 13/b-4 maddesine göre personelin görevlendirme işlemleri,
	+ Üniversite personellerine kimlik belgesi tanzim edilmesi,
	+ Görevde yükselme ve unvan değişiklikleri ile ilgili işlemler,
	+ Üniversitemizde göreve başlayan Akademik ve İdari personellerin Üniversite sicil defterlerine kaydedilmesi ve kurum sicil numarası verilmesi,
	+ Akademik ve İdari personellerin sicil özetleri ile hizmet belgelerinin düzenlenmesi,
	+ Üniversitemizde göreve başlayan (Naklen ve Açıktan) personellerin sicil dosyalarının tanzim edilmesi,
	+ Yeni göreve başlayan personellerin isimlerinin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne bildirilerek emekli sicil numarası verilmesinin sağlanması,
	+ Emeklilik işlemleri ile emekliye ayrılmak isteyen personellerimizin emeklilik işlemlerinin yürütülmesi,
	+ Evlenme ve boşanmadan ötürü veya çeşitli nedenlerle Ad, Soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne bildirilmesi,
	+ Askerlik borçlanmaları ile ilgili işlemler, askerlikte geçen hizmetlerinin fiili hizmete sayılması için emekli sandığı ile gerekli yazışmaların yapılması,
	+ Disiplin cezaları ile ilgili bütün işlemler,
	+ Yabancı uyruklu sözleşmeli personellerin sözleşme işlemleri ile ilgili bütün işlemler,
	+ Terfi işlemleri,
	+ Öğrenim Değişiklikleri ile ilgili tüm intibak işlemleri,
	+ Aday memurların asalet tasdikiyle ilgili işlemleri,
	+ Sigorta BAĞ-KUR hizmetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili intibaklar,
	+ Ücretsiz izinler ve dönüşler sonrası göreve başlatmalar,
	+ Sendikalı personelin tüm işlemleri
	+ **Taşınır iş ve işlemleri**

Birim personelinin kullandığı ve ihtiyaç duyduğu ekipmanın temini (doğrudan temin yöntemi ile), sisteme kaydı (tkys) ve yazışma işlemleri (ebys).

* + Doğrudan temin işlemi alımı yapılacak malzemenin satıcısı ile bire bir görüşme gerektirdiği ve bu işlem de birden fazla kez gerçekleştiği için suveren yerleşkesi ulaşım problemide göz önünde bulundurulduğunda çoğunlukla iki veya üç tam gün süre almaktadır.
	+ TKYS işlemi kayıt işlemi, ambar güncelleme, zimmet vb. işlemler bunlar gün içerisinde tamamlanabilen işlemlerdir. Fakat devir işlemlerinde devir alınan birim ile karşılıklı imza alış verişi yapılması gerektiğinden ulaşım da göz önünde bulundurulduğunda gidilen mesafeye göre birkaç saat sürmektedir ki bu işlem yapılan toplantılarda yaşanan zorlukların giderilmesi adına belli günlere tahsis edilmiştir.
	+ EBYS işlemleri çeşitli yazışmaları kapsamakta olup gün içerisinde tamamlanabilmektedir.
	+ **Web girişi iş ve işlemleri**
	+ Bu işlem teknik detaylara haiz olduğu için süre bakımından değişkenlik göstermektedir. Yapılacak işin çeşidine ve kapsamına göre ilgili birimlerden yardım veya destek alma söz konusu olduğunda işin tamamlanması gün aşırı olabilmektedir. (Destek birimi yoğunluğu da göz önünde bulundurulmalı.)
	+ Girişi yapılacak verinin hazırlanması durumunda işlem süresi uzayabilmektedir.
	+ **Juri ödemeleri iş ve işlemleri**
	+ Bu işlem ödeme yapılacak personelin bilgilerinin kontrolü sonrası MYS sisteminden gerekli çalışmanın yapılması ve ardından amirler tarafından onaylanması akabinde bir excel çalışması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli bir çalışma neticesinde tamamlanabilmektedir. Bu işlemler çok aşamalı olduğu ve birden fazla kişinin onayına muhtaç olduğu için gün aşırı tamamlanması kaçınılmaz olmaktadır
	+ Kurumumuzda görev yapan araştırma görevlisi ve öğretim görevlilerinden üniversitemiz dışında başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora öğrencisi olanlar ile olmak isteyenlerin Ünip kapsamına iş ve işlemleri birimimiz tarafından yapılır.
	+ **Birim personelimizin HİTAP veri girişlerinin yapılması.**
	+ Bu işlemlerde Üniversitemizde yeterli bilgiye sahip personel olmaması sebebiyle neredeyse bütün Üniversite HİTAP kullanıcılarına bilgi, bilgiyi işleme ve çeşitli konularda danışma görevi yapmaktayız Personel Daire Başkanlığı olarak ki bu görev bazen tüm gün sürebilmektedir.
	+ **UNİPA iş ve işlemleri**
	+ Üniversitemiz personelinin bilgilerinin girildiği bu sistem sürekli güncel tutulmak zorunda ve yapılan yazışmaların bu sisteme işlenmesi gerekmektedir. Diğer birimlerden gelen bazı talepler üzerine bu sistemden alınan evraklar üzerinde çalışılarak istenen belgeler hazırlanmaktadır
	+ Bilimsel Yayın ve Etik Kurulunun sekreteryasını yapmak,
	+ Üniversitemizedeki Öğrencilerin ve personelin Bilimsel Yayın ve Etik Kurulu başvularının kabulü
	+ Etik kurul kararını düzenleyip akışa sunmak
	+ İmzadan çıkan ETİK kararın üst yazısı varsa yazıp yollamak yok ise kararların iletilmesini sağlamak.
	+ Öğrenim değişikliği, isim değişikliği, soyadı değişikliği, işlemlerini Ünipa sisteminden güncellemesini yapmak.
* İdari personelin açıktan atama izinlerine ilişkin tüm işlemleri yapmak,
* İdari personelin açıktan ve naklen atama onaylarını hazırlamak,
* Nakil, istifa, müstafi vb. nedenlerle ayrılan idari personele ait kadro boşaltma onaylarını hazırlamak,
* İdari personelin terfi, intibak, hizmet değerlendirilmesi gibi özlük haklarının takip ederek, değerlendirmelerini yapmak,
* Üniversitemizde görev yapan idari personelin istekle, yaş haddi, diğer ve açıktan emeklilik işlemlerini yapmak,
* İdari personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak,
* İdari personelin yanödeme cetvellerini hazırlamak, ilgili yerlere bildirmek,
* İdari personelden ceza soruşturması açılanların bilgisini ilgili sistemlere işlemek.
* İdari personelin kadro cetvellerinin dolu-boş durumlarını takibini yapmak,
* Üniversitemizdeki birimlerin ihtiyaçlarına göre idari personel planlaması yapmak,
* Askerlik görevi için ayrılanların ayrılışı, dönüşü ve hizmetlerinin değerlendirilmelerini yapmak,
* (Dolu-Boş kadroların Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Daire Başkanlığına bildirilmesi.)
* Çocuk Esirgeme Kurumunda 2828 sayılı kanun ile gelenlerin yapılması gereken tüm işlemleri yapmak, Açıktan atanan aday memurların gerekli tüm işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak.
* Aday memurların asalet teklif yazışmalarını birimlerine hazırlatmak, takibini yapmak.
* Aday memurlar için yemin belgesi hazırlamak
* Birimimiz personelinin geçici görevlendirme (yolluklu-yolluksuz) onaylarını hazırlamak,
* İdari personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b maddesi gereğince birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda geçici görevlendirmelerini yapmak.
* Dolu kadro derece değişikliğine ilişkin iptal-ihdas cetvelleri hazırlamak,
* Ücretsiz izine ayrılanların onaylarının alınması ve diğer işlemlerini yapmak,
* kurum içi ve kurumdışı giden ve birimlerden gelen yazışmaları yapmak,
* Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Valilik makamlarınca aralıklı olarak istenen istatiksel bilgilerin ivedilikle hazırlanarak zamanında göndermek,
* Üniversitemizde görev yapan idari personelin askerlik, ücretsiz izin süreleri gibi sürelerin ilgililerin istekleri dahilinde borçlandırılma işlemlerini yapmak,
* Üniversitemize açıktan ve naklen atanan idari personelin özlük dosyalarını düzenlemek, naklen atanan personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiksiz teslim almak, arşivleme işlemlerini yapmak, eksik evraklar hususunda ise yazışmalar yapmak,
* Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personelin yıllık , mazeret vb. izinlerinin takibini yapmak,
* Yurtdışı izin onaylarını hazırlamak, takibini yapmak.
* İdari personelin evlenmesi, boşanması veya herhangi bir sebeple özlük bilgilerinde oluşacak değişikliğin Emekli Sandığına bildirilmesi ve değişikliğin işlenmesini yapmak,
* İdari personele sonu 5’li ve 0’lı yıllarda zorunlu mal bildirim beyannamesi düzenlenmesinin sağlanarak kontrolünün yapıldıktan sonra arşivlenmesini yapmak,
* Malvarlığında değişiklik olanların malvarlığı değişikliğini bildirir mal bildirim beyannamesini düzenlemeleri halinde teslim alarak arşivlenmesini yapmak,
* 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanun’una göre her yıl Mayıs ayı içerisinde Sendika Temsilcileri ile yapılan toplantı sonucu mutabakat metinin imzalatmak ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek,
* Sendikaya yeni üye olan ve üyelikten çekilen personelin üyelik formlarını ilgili tahakkuk birimine ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
* Personel Daire Başkanlığında bulunan arşivlerle ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak, \*Üniversitemiz personelinin dosyasına atılması gereken evrakları dosyalarına atmak, arşiv yönetmeliğinin öngördüğü hizmetleri yürütmek, imhası gelen evrakları tespit etmek ve ilgili komisyon kararına bağlayarak imha işlemlerini yapmak.
* Hizmet içi Eğitimlerin planlanması ve uygulanması işlemleri.
* Aday Memurlar için Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitimi ile ilgili işlemler.
* Görevde Yükselme Eğitimi ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemleri yapmak.
* 6 ayda bir apostil ve pasaport imza işlerini yürütmek.
* 3 aylık periyotlarla e-BÜTÇE DPB vb programlara bilgileri işlemek.
* Olumlu sicil işlemlerinin yapılması
* Ünipa Sistemine iptal/ihdas tenkis/tahsis işlemlerini yapmak. Yönetim kuruluna sunmak. Sonrasında Birimlere dağıtımının yazılması.
* Ünipa kullanıcı tanımlama işlemini yapmak. Personele izin girişleri için yetki tanımlaması yapmak. Şifre ve kullanıcı adı tanımlamak.
* Akademik Kadrolara personel ataması yapılarak sicil dosyalarının tanzimi ayrılanların dosyalarının gönderilmesi, kayıtlarımızdan düşümü atananların işlenmesi, kurum ve emekli sicil numaralarının verilmesi, terfi kartlarının açılması, YÖKSİS, Devlet Personel Başkanlığı e-uygulama ve personel otomasyon Programına Giriş yapmak.
* Profesörlük kadrosuna müracaat eden öğretim üyelerinin atamaları için Üniversite Yönetim Kurulu nun tespit edeceği jüri üyelerine adayların bilimsel eserlerini göndermek, jüri üyeleri tarafından gönderilecek raporları incelemek, Yönetim Kuruluna sunmak ve raporların olumlu olmaları durumunda 2547 Sayılı Kanunun 3737 Sayılı Kanunla değişik 26. Maddesi ile Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği nin 20. Maddesine göre atamalarını yapmak.
* Doçentlik Sınavını başaran ve Doçent ataması için kadro tahsis edilen adayların jüri raporlarını incelemek, Yönetim Kurulu na sunmak ve raporların olumlu olmaları durumunda 2547 Sayılı Kanunun 25. Maddesi ile Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atama Yönetmeliği nin 16. Maddesine göre atamalarını yapmak.
* Yardımcı Doçentlik Sınavını başaran ve Yardımcı Doçent ataması için kadro tahsis edilen adayların jüri raporlarını incelemek, olumlu olmaları durumunda 2547 Sayılı Kanunun 23. Maddesi ile Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atama Yönetmeliği nin 8. Maddesine göre atamalarını yapmak
* Öğretim görevlisi, Okutman, araştırma Görevlisi ve Uzman kadrolarına yapılacak atamalar ile ilgili işlemleri yapmak. (2547/31–32–33/a–33 /e)
* Üniversitemiz Akademik personelin Askerlik Sevk, Tecil ve İptal işlemlerini yapmak, sonucunun ilgili birimlere bildirimi, kayıtlara işlenmesi
* Askerlik görevini yerine getirmek için ayrılacak personel için ilişik kesme, dönüşte ise yeniden göreve başlama işlemlerini yapmak ve Askerlik Şubesi ile yazışmak. (657/108. Madde)
* Üniversitemizden istifaen veya müstafi olarak ilişiği kesilen personelin işlemlerini yürütmek. (657 94.maddesi).
* Aylıksız izin talebinde bulunan personelin izin işlemlerini yapmak, ilişik kesmek ve dönüşte yeniden göreve başlama işlemlerini yapmak (657/108.maddesi)
* Görev süresi biten Akademik personelin görev sürelerinin takibi ve yeniden atamalarının yapılması.
* Üniversitemizden çeşitli sebeplerle ayrılan akademik personel istatistiklerinin düzenli olarak tutulması, özlük dosyalarının arşiv düzenine göre saklanması.
* Hizmet değerlendirilmelerini yapmak.(SSK, Bağ-Kur, ve Kamu Kurumunda Geçen Hizmetler)
* Öğrenim değişikliklerini yapmak. ( Hazırlık sınıfı, doktora, yüksek lisans değerlendirmeleri)
* Akademik personel mal bildirim beyannamelerinin takibi dosyalanması
* Askerlik hizmet süresinin değerlendirilmesini yapmak,
* Akademik personel kıdem yılları ile ilgili yazışmaları yapmak
* Kadro yönetimi (Tahsis, aktarma, kullanım izni) işlemlerini yapmak.
* Akademik kadro ilanların hazırlama yayımını sağlamak.
* Mecburi hizmet devri işlemleri YÖK’ Form (B) nin gönderilmesi diğer Üniversiteleri Nakil konusunda bilgilendirme
* Askerlik, Doğum nedeniyle, 5 hizmet yılını dolduran personelin talebi üzerine ücretsiz izin onayının alınması,
* Terfi ve İntibak İşlemleri
* Ücretsiz izin, askerlik vb. nedenlerle terfi tarihlerinin belirlenmesi,
* Borçlanma işlemlerini yapmak,
* Nakil gelen ve giden personelin dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemleri
* Mal Bildirim Beyannameleri ile ilgili işlemler
* Soruşturma yapılan personel işlemlerinin yapılması sonuçlarının kayıtlarımıza işlenmesi ve takibi.
* Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kurumlarına olan her türlü yazışmalarını yapmak.
* Hizmet Belgesi, çalışma belgesi düzenlemek.
* İzin işlemleri ve takibi ( Yıllık, hastalık, mazeret, doğum öncesi ve sonrası, süt izni vs.)
* Akademik konularla ilgili Üniversite Yönetim ve Senato kararlarının yazılması ilgili birimlere gönderilmesi ve dosyalanması
* Akademik Personelle İlgili İstatistik Bilgilerin düzenlenmesi ve ilgili birimlerle paylaşılması.
* Ad-Soyad değişikliklerinin kayıtlarının güncellenmesi.
* Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak.

**Birimimizde görev yapmakta olan Şube Müdürlerinin görev tanımları**

* İdari kadroların Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı”ndan atama izni istenmesi
* Noter ve İşkur ile gerekli yazışmaların yapılması.
* İşgücü İstem formunun hazırlanması onaylatılması
* İlan şartlarının belirlenmesi ilana çıkılması için gerekli yazışmaların yapılması
* Başvuru Değerlendirme komisyonunun oluşturulması,
* Sözlü Sınav Değerlendirme Komisyonunun kurulması.
* Sonuçların WEB sitesinde yayınlanması adaylara duyurulması
	+ - İş kanunu hükümlerine göre sözleşme hazırlanması
		- Ünipa kadro tanımlaması yapmak.
		- Ünipa sistemine kişilerin kayıtlarının yapılması,
		- Ünipa sistemine kişilerin yetkilerinin tanımlanması
* Ünipa sisteminden kadro açılması
* Ünipa Sistemine iptal/ihdas ve tenkis/tahsislerin girilmesi
* Kurum Sicil defterine kişilerin işlenmesi.
* Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitimi kapısı üzerinden yapılacak olan eğitimlerin tanımlanması, sisteme yüklenmesi, gerekli yazışmaların yapılması, eğitim alacak personellerin sisteme tanımlanması bilgilerinin girilmesi. Sonrasında kişilere ve birimlere bilgi verilmesi için gerekli yazışmaların yapılması.
* <https://programbutce.sbb.gov.tr> uygulamasına her üç ayda bir tüm hizmet sınıflarına ait dolu boş ve toplam kadro durumlarının girilmesi.
* Personellerin görev yerlerine göre (13/b-4 ile görevlendirilen) yapılan değişiklikler excell sayfasına tek tek işlenmesi.
* Ataması yapılan, kadro unvanı, kadro derecesi, birim kadro değişikliği yapılan personeller kadro defterine işlenir.
* -İdari Personelin Kamu e-uygulama sistemine girişi yapılır. Ayrılanlar başlayanlar defterine işlenir.
* -Kurumumuzdan ayrılan personeller yine kadro defterinden düşülür. Kamu e-uygulama sistemine işlenir ve ayrılanlar başlayanlar defterine işlenir.
* -Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması
* -Birim İç Kontrol şemalarının hazırlanması tanımlamaların yapılması.
* **Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (Kamu E-Uygulama) sistemi üzerinden;**

1-Açıktan Atama/Açıktan Alım iş ve işlemleri ile
[Kontenjan](https://kamueuygulama.sbb.gov.tr/kontrollu/tahsis/DPB_Tahsis_Kurum_grs.aspx) talep girişlerinin yapılması

2-İptal/İhdas Girişlerinin yapılması

 3-Disiplin/OHAL/Mahkeme Kararı ile ilgili İşlemlerin yapılması
   Ohal İhraç/İade/Kamu görevinden çıkarma/ disiplin cezaları/ ve geri iade işlemlerinin sisteme girilerek bildirilmesi
4- Devlet Korumasından Yararlanmış Gençlerin Yerleştirmelerine ilişkin taleplerin girilmesi
[Talep Giriş](https://kamueuygulama.sbb.gov.tr/kontrollu/KurumTalep2828/KurumTalep2828.aspx)

 5- Engelli Yerleştirme İşlemleri talep girişleri

  6- Şehit Yakınları, Gaziler ve Gazi Yakını Yerleştirmeleri işlemleri

   7- Özelleştirme Atamaları ile ilgili taleplerin girilmesi

 İş ve işlemleri yürütülür.

* -Personel biriminde yapılan genel yazışmaların yapılmasının sağlanması ve takip edilmesi.
* -Öğretim Elemanlarının ve İdari Personelin özlük dosyaları işlemleri, Atama, Kadro, iptalihdas, Terfi, derece kademe, Yüksek Lisans ve Doktora Değerlendirme işlemlerinin yazışmaları ve derecelendirilmeleri, unvan değişikliği, emeklilik, istifa, nakil, askerlik celpterhis ve borçlanma, sigorta işlemleri, personel atama formları, kimlikler, İlişik Kesme, İlgili Makama Yazı, ücretsiz izin işlemleri, ücretsiz izin borçlanması, mali işler birimi ile koordineli olarak hem sistem üzerinden hem de zimmetli olarak havale edilen evraklar v.b. yapılan iş ve işlemlerin takibinin yapılması
	+ Akademik personellerin yeniden atanma ve görev sürelerinin uzatılma takibi, Jüri ile yapılan yazışmalar, Y.K.K. alınması, Rektörlük ile yapılan yazışmalar ve kişilere ait kararnamelerin kadro defterine işlenmesi, gelen kararnamelerin öğretim elemanlarına gönderilmesi ve mali işler birimine zimmetli olarak verilmesi, Kararnamelerin kişilerin özlük dosyalarına kaldırılması, HİTAP’a işlenmesi.
* -Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) kadro aktarım, atama tekliflerinin sisteme girişlerinin yapılması.
* -Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ataması yapılan akademik personelin sisteme tanımlanması ve göreve başlama işlemlerinin yapılması.
* -Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)Üniversitemizden ayrılan akademik personellerin sistemden ayrılışının yapılması.
* -Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) Üniversitemizdeki tüm Akademik/idari görevlendirmelerin (Dekan yrd., Bölüm Bşk., Anabilim Dalı Bşk., Müdürler) işlenmesi

-Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile ilgili yönetmeliklerin sisteme işlenmesi

* -Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) dolu boş kadro aktarımlarının yapılması
* -Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) üzerinden ÖYP/Öncelikli alan ve araştırma görevlileri takibinin yapılması
* -Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) görevlendirme (35.md,38.md. ve 40/b ) işlemleri
* -Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) Ceza alan akademik personellerin işlenmesi
* -Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) kullanıcı güncellenmesi
* -Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) kullanıcı rol ataması
* -Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) kullanıcı silme işlemleri
	+ Akademik ve İdari personelin Pasaport işlemleri: - Öğretim elemanları ve idari personelin aile fertlerine ait yeşil pasaport formunun düzenlenmesi ve kontrol edilmesi. - Öğretim elemanlarının yurtdışına çıkışlarında verilen hizmet pasaport formlarının kontrolü, yurt dışı dönüşlerinde Hizmet pasaportlarının teslim alınması, teslim tutanaklarının hazırlanarak Emniyet Genel Müdürlüğüne bildirilmesi. Bu yazışmalar hizmet pasaportlarının alınmasında ve verilmesinde yapılır.
	+ Akademik ve İdari Personelin Göreve başlarken ve ayrılırken Teşekkür ve tebrik yazışmaları
	+ Akademik ve İdari Personel Arşiv İşlemleri: - Yeni başlayan kişilere özlük dosyasının açılması, ayrılan kişilerin özlük dosyasının arşiv dosyasına arşive kaldırılması.
	+ Akademik ve İdari personel hakkında yapılan yazışmalarının dosyalarına kaldırılması.
* Gelecek yıllara ait Akademik ve İdari personel planlaması ve birimlerin personel ihtiyaçlarını karşılanması işlemleri
* Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma plan ve programları çerçevesinde Genel Sekretere bilgi verilmesi işlemleri,
* Üniversite personelinin özlük haklarının korunması işlemleri,
* Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesi işlemleri,
* İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleme işlemleri,
* Disiplin işlemleri,
* Gizli kalması gereken bilgilerin muhafaza edilmesi işlemleri,
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
* Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Personel Daire Başkanlığında görevli personelin görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolü ve sorumluluklarını takip edilmesi işlemleri,
* -Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.
* Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter karşı sorumludur.