

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI VEKALET LİSTESİ

Sıra Nu.	Görevi Devredecek Personel	Görev Tanımı	Görevi Devralacak Personel
1	Daire Başkanı Remziye AKDENİZ	Daire Başkanı	
2	Şube Müdürü Yaşar ERARSLAN	Akademik Personel Şube Müdürü	Şube Müdürü Ünal TOPBAŞ
3	Şube Müdürü Ünal TOPBAŞ	İdari Personel Şube- Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürü	Şube Müdürü Yaşar ERARSLAN
4	Bilgisayar İşletmeni Fatma Nur TERAZİ	İdari Personel Şube İşlemleri	Şef Ebubekir KOÇAK
5	Şef Ebubekir KOÇAK	Eğitim ve Görevlendirme Şube İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Fatma Nur TERAZİ Büro Personeli Necmettin KUŞKAYA
6	Şef Demet KAFA	Akademik Personel Şube İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Yasemin BİNGÖL Büro Personeli Yasin Oğuz YELTEKİN
7	Bilgisayar İşletmeni Yasemin BİNGÖL Büro Personeli Yasin Oğuz YELTEKİN	Akademik Personel Şube İşlemleri	Şef Demet KAFA
8	Şef Mustafa BAŞALTUNCU	İdari Personel Özlük İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Tuğba CANBEK
9	Bilgisayar İşletmeni Tuğba CANBEK	Akademik Personel Özlük İşlemleri	Şef Mustafa BAŞALTUNCU
10	Programcı Abdurrahman COŞKUN	Kadro-İstatistik Şube İşlemleri	İstatistikçi Akın SAYILGAN
11	İstatistikçi Akın SAYILGAN	Kadro-İstatistik Şube İşlemleri	Programcı Abdurrahman COŞKUN
12	Şube Müdürü Ünal TOPBAŞ	Gerçekleştirme Görevlisi (KBS, MYS)	Şube Müdürü Yaşar ERARSLAN
13	Bilgisayar İşletmeni Fatma Nur TERAZİ Büro Personeli Necmettin KUŞKAYA	Gerçekleştirme Görevlisi (Mutemet-KBS)	Programcı Abdurrahman COŞKUN
14	Bilgisayar İşletmeni Fatma Nur TERAZİ Büro Personeli Necmettin KUŞKAYA	Veri Giriş Görevlisi (MYS)	Programcı Abdurrahman COŞKUN
15	Şube Müdürü Yaşar ERARSLAN	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Şube Müdürü Ünal TOPBAŞ
16	Programcı Abdurrahman COŞKUN	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Bilgisayar İşletmeni Yasemin BİNGÖL
17	Hizmetli	Sekreterlik ve Posta İşlemleri	

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 86'ncı maddesine göre asıl personelin çeşitli nedenlerle (izin, istirahat, görev vb.) görevde olmadığı durumlarda karşısında yer alan personel asıl personelin görev ve sorumluluklarını asli görevleri uhdesinde kalmak üzere vekaleten yürütecektir.

* Vekalet edilecek personelin varsa komisyon kurul üyelikleri ile ilgili görevleri vekaleten görevi devralacak personel tarafından yerine getirilecektir.

* Sekreterlik ve posta işlemlerinden sorumlu personelin görevde olmadığı durumlarda her birim kendi posta işlemleri ile imza, koordine vb. sebeplerle evrakını diğer birimlere götürme işlemlerini kendisi gerçekleştirecektir.