

## PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Daire/ Servis Adı	Servis Sorumlusu	Yedek Görevli	Görevler	Görevli	Yedek Görevli
Sınav Hizmetleri Servisi	-	-	Sınav Hizmetleri Servisi Görevleri	Sevim SAK	Gülcan ERGÜL
Atama Servisi	-	-	Atama Servisi Görevleri	Sevim SAK Cahide SARITAŞ Eylem KARAKOÇ ÖZKAN Gülcan ERGÜL	Sevim SAK Cahide SARITAŞ Eylem KARAKOÇ ÖZKAN Gülcan ERGÜL
Kadro ve İstatistik Servisi	-	-	Kadro ve İstatistik Servisi Görevleri	Gülcan ERGÜL	Sevim SAK
Bilgi İşlem Servisi	-	-	Bilgi İşlem Servisi Görevleri	Sami ÇETİNEL	Gülcan ERGÜL
Disiplin ve Soruşturma Servisi	-	-	Disiplin ve Soruşturma Servisi Görevleri	Sevim SAK Cahide SARITAŞ Eylem KARAKOÇ ÖZKAN Gülcan ERGÜL	Sevim SAK Cahide SARITAŞ Eylem KARAKOÇ ÖZKAN Gülcan ERGÜL
İdari Davalar Servisi	-	-	İdari Davalar Servisi Görevleri	Sevim SAK Cahide SARITAŞ Eylem KARAKOÇ ÖZKAN Gülcan ERGÜL	Sevim SAK Cahide SARITAŞ Eylem KARAKOÇ ÖZKAN Gülcan ERGÜL
Sosyal, Yönetmel ve Mali İşler Servisi	-	-	Sosyal, Yönetmel ve Mali İşler Servisi Görevleri	Uğur TURAN	Cahide SARITAŞ
Eğitim Servis	-	-	Eğitim Servisi Görevleri	Eylem KARAKOÇ ÖZKAN	Cahide SARITAŞ
Genel Evrak Servis	-	-	Genel Evrak Servisi Görevleri	Ahmet Özdemir POTUR	Nesrin ÇAKIR
Arşiv Servis	-	-	Arşiv Servisi Görevleri	Sevim SAK Cahide SARITAŞ Eylem KARAKOÇ ÖZKAN Gülcan ERGÜL	Sevim SAK Cahide SARITAŞ Eylem KARAKOÇ ÖZKAN Gülcan ERGÜL