



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Fatma EFE
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - Akademik İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-Büro Personeli Ceren DOĞAN -Büro Personeli Feray ŞAHİN -Bilgisayar İşletmeni Satı KOCAER

### YAPTIĞI İŞLER

- Emeklilik işlemleri,
- Öğretim elemanı istifa ve müstafi sayılma işlemleri,
- Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.)
- Mal bildirim beyannamesi işlemleri,
- Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)
- Vekâlet işlemleri,
- Enstitü jüri görevlendirmeleri,
- Yurtdışı izin işlemleri,
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri,
- Özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemleri,
- Mecburi Hizmet Yükümlüsü Duyuru İşlemleri,
- Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyalarının açılması işlemleri,
- Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri
- Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
- Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
- Yöksis işlemleri,
- Mevzuat işlemleri,
- Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
- Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

17.01.2024

Turgay DELİALIOĞLU  
Personel Daire Başkanı