



İŞ TANIMI

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

YAPTIĞI İŞLER

1. Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 89 - 40/a - 40/b - 40/d - 36- 31. Madde)
2. Görev süresi uzatma işlemleri (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi),
3. Öğrenim değerlendirme işlemleri,
4. Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri,
5. Muvafakat işlemleri,
6. Geçici görevlendirme işlemleri (2547/13-b/4),
7. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyalarının açılması işlemleri,
8. Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
9. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
10. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
11. Yöksis işlemleri,
12. Mevzuat işlemleri,
13. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
14. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
15. 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