



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Aslı TAŞKIN
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - Akademik Tayin Şube Müdürlüğü (Birim Sorumlusu) - Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü (Birim Sorumlusu) - Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü (Birim Sorumlusu)
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Görevliler</b>	- Faruk SARIKAYA - Mehmet Emre YÜCEL - Mehmet ESEN

### YAPTIĞI İŞLER

1. Gelecek yıllara ait birimlerin akademik personel ihtiyaçlarının karşılanmasında amirlerine yardımcı olmak,
2. Gizli kalması gereken belge ve bilgilerin muhafazasında amirlerine yardımcı olmak,
3. Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesinin sağlamak,
4. Personel Daire Başkanlığının tüm raporlama işlerini takip etmek, ilgili personel olmadığında yerine getirilmesini sağlamak,
5. Sorumlu olduğu şubelerde görev yapan personelin iş dağılımını yapmak,
6. Sorumlu olduğu şubelerde görev yapan personelin yetişmesini sağlamak,
7. Sorumlu olduğu şubelerdeki personelin olmadığı zamanlarda işlerin takibini yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
8. Şube Şefi olarak sorumlu olduğu şubelerdeki görevli personelin görev ve sorumlulukları dahilinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolünü ve takibini yapmak,
9. Üniversite Personelinin özlük haklarının korunmasında amirlerine yardımcı olmak,
10. Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma, plan ve programları çerçevesinde üst yönetime bilgi verilmesi hususlarında amirlerine yardımcı olmak,
11. Daire Başkanı ve Şube Müdürünce verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
12. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
13. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
14. Bilgisayar İşletmeninin yapmakta olduğu işleri yapmaya devam etmek.

08/10/2021

Turgay DELİALİOĞLU  
Personel Daire Başkanı