



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Faruk SARIKAYA
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı -Akademik Tayin Şube Müdürlüğü -Hitap ve Otomasyon Birimi (Birim Sorumlusu)
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-Satı KOCAER -Mehmet Emre YÜCEL

### YAPTIĞI İŞLER

- 2547 sayılı Kanununun 60/a, b maddesine göre atama işlemleri,
- Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler)
- Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
- Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
- Atama işlemleri gerçekleştirenlerin özlük dosyası ve bilgilerinin sisteme girilmesi işlemleri
- Aylıksız izin işlemleri,
- Birimdeki işlerin koordinasyonunu ve kontrolünü yapmak,
- Birim faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
- Derece ve Kademe Terfi işlemleri,
- Disiplin İşlemleri,
- Disiplin ve sicil durumu belgesi işlemleri,
- Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemleri
- Emeklilik işlemleri,
- Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
- Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.)
- Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,
- Mevzuatla ilgili işlemler,
- Öğretim Üyesi ilanı ve atama işlemleri (Profesör - Doçent - Doktor Öğretim Üyesi)
- Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
- Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
- YÖKSİS işlemleri,
- Hitap ve Otomasyon birimi iş ve işlemleri,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünce 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.

01/02/2021

Turgay DELİAİLOĞLU  
Personel Daire Başkanı