|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Mehmet ESEN |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı- İdari İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü |
| **En Yakın Yönetici** | Şef |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | -Şef Faruk SARIKAYA-Büro Personeli Ömer KAPLAN |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| 1. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
2. E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri,
3. Emeklilik işlemleri,
4. Görevden Ayrılma İşlemleri,
5. İstifa ve Müstafi sayılma işlemleri,
6. Özlük dosyalarının oluşturulması, gönderilmesi işlemleri,
7. Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
8. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
9. Kurum kimlik kartı işlemleri,
10. Mal bildirim beyannameleri,
11. Muvafakat işlemleri,
12. Pasaport işlemleri, (Alma, iade, vb.)
13. Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları,
14. Sürekli işçi işlemleri,
15. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
16. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
17. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
 |

06.06.2023

Turgay DELİALİOĞLU

Personel Daire Başkanı