

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Faruk SARIKAYA
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - İdari İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü - Akademik İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Görevliler</b>	- Bilgisayar İşletmeni Mehmet ESEN - Büro Personeli Ömer KAPLAN

### YAPTIĞI İŞLER

- Gelecek yıllara ait birimlerin idari personel ihtiyaçlarının karşılanmasında amirlerine yardımcı olmak,
- Gizli kalması gereken belge ve bilgilerin muhafazasında amirlerine yardımcı olmak,
- Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesinin sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığının tüm raporlama işlerini takip etmek, ilgili personel olmadığında yerine getirilmesini sağlamak,
- Sorumlu olduğu şubelerde görev yapan personelin iş dağılımını yapmak,
- Sorumlu olduğu şubelerde görev yapan personelin yetişmesini sağlamak,
- Sorumlu olduğu şubelerdeki personelin olmadığı zamanlarda işlerin takibini yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- Şube Şefi olarak sorumlu olduğu şubelerdeki görevli personelin görev ve sorumlulukları dahilinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolünü ve takibini yapmak,
- Üniversite Personelinin özlük haklarının korunmasında amirlerine yardımcı olmak,
- Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma, plan ve programları çerçevesinde üst yönetime bilgi verilmesi hususlarında amirlerine yardımcı olmak,
- 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.
- Bilgisayar İşletmeninin yapmakta olduğu işleri yapmaya devam etmek.

13.06.2024

Turgay DELİALİOĞLU  
Personel Daire Başkanı