



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Feray KOÇASLAN
Görev Unvanı	Büro Personeli
Birimi	Personel Daire Başkanlığı - Akademik İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü - Kalite Temsilcisi
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-Büro Personeli Ceren DOĞAN -Bilgisayar İşletmeni Öznur GÖKALP -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. Mecburi Hizmet Yükümlüsü Duyuru İşlemleri,
7. Geçici görevlendirme işlemleri (2547/13-b/4),
8. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyalarının açılması işlemleri,
9. Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
10. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
11. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
12. Yöksis işlemleri,
13. Mevzuat işlemleri,
14. Denklik ve diploma iptali işlemleri,
15. Gelen-Giden Evrak ve Posta İşlemleri,
16. Birim kalite iş ve işlemleri,
17. Yıllık faaliyet raporu işlemleri,
18. İç Kontrol Eylem Planı İşlemleri,
19. Ara Dönem Faaliyet Raporu (Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu) işlemleri,
20. Performans programı işlemleri,
21. Kalite eylem planı işlemleri,
22. Birim İç Değerlendirme Raporu işlemleri,
23. Mecra Veri Girişi İşlemleri,
24. Danışma Kurulu İşlemleri,
25. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
26. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
27. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

13.06.2024

Turgay DELİALİOĞLU
Personel Daire Başkanı