



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Ömer KAPLAN
<b>Görev Unvanı</b>	Büro Personeli
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - İdari İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü - Disiplin Şube Müdürlüğü - Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	- Bilgisayar İşletmeni Mehmet ESEN - Bilgisayar İşletmeni Fatma EFE - Şef Fatih YILDIZ

### YAPTIĞI İŞLER

1. Açıktan-KPSS, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri,
2. Aday memurların asaletinin tasdik edilmesi işlemleri,
3. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
4. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu- boş kadro, vb.)
5. Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
6. Aylıksız izin işlemleri,
7. Derece ve kademe terfi işlemleri,
8. Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)
9. Hizmet ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri,
10. Kpss, Ekps, Maden İşçileri, 2828, 3713 vb. Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri,
11. Özlük dosyalarının oluşturulması, gönderilmesi işlemleri,
12. İdari personel naklen tayin yönergesi işlemleri,
13. İdari personel ödül yönergesi işlemleri,
14. Belge talebi işlemleri, (Görev belgesi, hizmet belgesi, vb.)
15. Vekalet işlemleri,
16. Yurtdışı izin işlemleri,
17. Aday memur eğitimiyle ilgili işlemleri,
18. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri,
19. Hizmet İçi eğitim programları işlemleri,
20. Hizmet İçi Eğitim, Konferans, Panel, vb. işlemleri,
21. Disiplin İşlemleri,
22. Disiplin ve sicil durumu belgesi işlemleri,
23. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
24. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
25. 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 DELİALIOĞLU  
Personel Daire Başkanı