



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Öznur GÖKALP
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı -Akademik İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-Büro Personeli Ceren DOĞAN -Büro Personeli Feray KOÇASLAN -Bilgisayar İşletmeni Satı KOCAER

### YAPTIĞI İŞLER

1. Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.)
2. Mal bildirim beyannamesi işlemleri,
3. Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)
4. Vekâlet işlemleri,
5. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, e-bütçe, yöksis, vb.)
6. Enstitü jüri görevlendirmeleri,
7. Yurt dışı izin işlemleri,
8. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri,
9. Özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemleri,
10. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyalarının açılması işlemleri,
11. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
12. Mevzuat işlemleri,
13. Gelen - Giden evrak kaydı ve posta işlemleri,
14. Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
15. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
16. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
17. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
18. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişim olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

13.06.2024

Turgay DELİALİOĞLU  
Personel Daire Başkanı