



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Armağan KAYA
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - İdari İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	-Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-Bilgisayar İşletmeni Melike Türkan KARAKARAMAN

### YAPTIĞI İŞLER

1. Açıkta-KPSS, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri,
2. Vekalet işlemleri,
3. Sözleşmeli personel alım işlemleri,
4. Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları,
5. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
6. Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)
7. Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
8. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
9. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
10. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
11. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

25.12.2025  
Hülya ERSAL  
Personel Daire Başkanı V.