



## 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 Feray KOÇASLAN

### YAPTIĞI İŞLER

1. Görev süresi uzatma işlemleri (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi),
2. Öğrenim değerlendirme işlemleri,
3. Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,
4. Mecburi Hizmet Yükümlüsü Duyuru İşlemleri,
5. Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.)
6. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri,
7. Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
8. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
9. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
10. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
11. 1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler,
12. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
13. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, e-bütçe, dolu-boş kadro, yöksis, vb.)
14. Derece ve kademe terfi işlemleri,
15. YÖKSİS işlemleri,
16. Mevzuat işlemleri,
17. Denklik ve diploma iptali işlemleri,
18. İç Kontrol Eylem Planı İşlemleri,
19. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
20. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
21. 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.