

## İŞ TANIMI

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

### YAPTIĞI İŞLER

- 2547 sayılı Kanununun 60/a, b maddesine göre atama işlemleri,
- Emeklilik işlemleri,
- Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
- Aylıksız izin işlemleri,
- Muvafakat işlemleri,
- Öğretim elemanı istifa ve müstafi sayılma işlemleri,
- Derece ve kademe terfi işlemleri,
- Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, e-bütçe, dolu-boş kadro, yöksis, vb.)
- Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler)
- Doçent ve Profesörlerin bilim jürisi oluşturma işlemleri,
- Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri,
- Öğretim Üyesi ilanı ve atama işlemleri,
- Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi ilan ve atama işlemleri,
- Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri,
- Göreve başlama ve görevden ayrılış işlemleri,
- 1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler,
- Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri
- Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
- Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
- Yöksis işlemleri,
- Mevzuat işlemleri,
- Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
- Birim Sosyal Medya ve Web Sayfası Yönetimi,
- 24. Kalite eylem planı işlemleri,**
- 25. Birim İç Değerlendirme Raporu işlemleri,**
- 26. Birim kalite iş ve işlemleri,**
- 27. Özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemleri (Doçent),**
- Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
- Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

13.11.2024

Turgay DELİALİOĞLU  
Personel Daire Başkanı