



Adı Soyadı	Aslı TAŞKIN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Personel Daire Başkanlığı-Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Faruk SARIKAYA

YAPTIĞI İŞLER

1. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
2. Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.)
3. Birimin kırtasiye, vb. gibi ihtiyaçlarının karşılanması işlemleri,
4. Disiplin İşlemleri,
5. Disiplin ve sicil durumu belgesi işlemleri,
6. Doğum yardımı başvuru işlemleri,
7. Giden evrak kayıt ve posta işlemleri,
8. İç kontrol eylem planı işlemleri,
9. İmza ve mühür örneği işlemleri, (Apostil, vb.)
10. İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri,
11. Kurum kimlik kartı işlemleri,
12. Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
13. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
14. Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu işlemleri,
15. Mevzuat işlemleri,
16. Üçer aylık performans programı işlemleri,
17. Yıllık faaliyet raporu işlemleri,
18. Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,
19. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak.