



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Faruk SARIKAYA
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Hediye UĞURLU YAZICI, Gökhan KABASAKAL

YAPTIĞI İŞLER

1. 1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler,
2. 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi işlemleri,
3. Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri,
4. Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
5. Aylıksız izin işlemleri,
6. Derece ve Kademe Terfi işlemleri,
7. Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 40/a - 40/b - 40/d - 31. madde)
8. Emeklilik işlemleri,
9. Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri ile yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
10. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yökسيس, vb.)
11. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
12. Muvafakat işlemleri,
13. Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri,
14. Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler,
15. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
16. Atama işlemleri gerçekleşenlerin işlemleri,
17. Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemleri,
18. Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,
19. Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
20. Kurum sicil numarası işlemleri,
21. Mevzuatla ilgili işlemler,
22. Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
23. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri.
24. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak,