



İŞ TANIMI

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

YAPTIĞI İŞLER

1. Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.)
2. Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.)
3. Birim faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
4. Gelen evrak kaydı işlemleri,
5. Görevden ayrılma ve özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri,
6. İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri,
7. Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri,
8. Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)
9. Vekâlet işlemleri,
10. Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,
11. Yurtdışı izin işlemleri,
12. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri (2547/39),
13. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
14. Atama işlemleri gerçekleşenlerin işlemleri,
15. Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemleri,
16. Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,
17. Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
18. Kurum sicil numarası işlemleri,
19. Mevzuatla ilgili işlemler,
20. Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
21. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
22. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak.