



## İŞ TANIMI

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

### YAPTIĞI İŞLER

- 2547 sayılı Kanununun 60/a, b maddesine göre atama işlemleri,
- Akademik personel Çalışma Raporları işlemleri,
- Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler)
- Denklik ve diploma iptali işlemleri, Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmaları,
- Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemleri,
- Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)
- Görev süresi uzatma işlemleri, (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi)
- Görevlendirme işlemleri, (2547/ 37-38)
- Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,
- Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi alımı ilanı ve atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri,
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri,
- YÖKSİS işlemleri,
- Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
- Atama işlemleri gerçekleşenlerin işlemleri,
- Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemleri,
- Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,
- Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
- Kurum sicil numarası işlemleri,
- Mevzuatla ilgili işlemler,
- Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
- Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri.
- Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak,