



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Armağan KAYA
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Personel Daire Başkanlığı - İdari İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	-Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-Bilgisayar İşletmeni Melike Türkan KARAKARAMAN

YAPTIĞI İŞLER

1. Açıkta-KPSS, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri,
2. Vekalet işlemleri,
3. Sözleşmeli personel alım işlemleri,
4. Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları,
5. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
6. Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)
7. Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
8. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
9. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
10. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
11. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

03.07.2026