

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Aslı TAŞKIN
<b>Görev Ünvanı</b>	Şube Müdürü V.
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - İdari İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Görevliler</b>	- Şube Müdür V. Faruk SARIKAYA

### YAPTIĞI İŞLER

1. Gelecek yıllara ait birimlerin idari personel ihtiyaçlarının karşılanmasında amirlerine yardımcı olmak,
2. Gizli kalması gereken belge ve bilgilerin muhafazasında amirlerine yardımcı olmak,
3. Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesinin sağlamak,
4. Personel Daire Başkanlığının tüm raporlama işlerini takip etmek, ilgili personel olmadığında yerine getirilmesini sağlamak,
5. Sorumlu olduğu şubede görev yapan personelin iş dağılımını yapmak,
6. Sorumlu olduğu şubede görev yapan personelin yetişmesini sağlamak,
7. Sorumlu olduğu şubedeki personelin olmadığı zamanlarda işlerin takibini yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
8. Sorumlu olduğu şubedeki görevli personelin görev ve sorumlulukları dahilinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolünü ve takibini yapmak,
9. Üniversite Personelinin özlük haklarının korunmasında amirlerine yardımcı olmak,
10. Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma, plan ve programları çerçevesinde üst yönetime bilgi verilmesi hususlarında amirlerine yardımcı olmak,
11. Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak,
12. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
13. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
14. Bilgisayar İşletmeninin yapmakta olduğu işleri yapmaya devam etmek.

03.07.2026