



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Feray KOÇASLAN
<b>Görev Unvanı</b>	Büro Personeli
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - Akademik İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü - Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü - Kalite Temsilcisi
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-Büro Personeli Ceren DOĞAN -Bilgisayar İşletmeni Öznur GÖKALP

### YAPTIĞI İŞLER

1. 2547 sayılı Kanununun 60/a, b maddesine göre atama işlemleri,
2. Emeklilik işlemleri,
3. Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 89 - 40/a - 40/b - 40/d - 36/3- 31. Madde)
4. Mal bildirim beyannamesi işlemleri,
5. Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
6. Aylıksız izin işlemleri,
7. Öğretim elemanı istifa ve müstafi sayılma işlemleri,
8. Doçent ve Profesörlerin bilim jürisi oluşturma işlemleri,
9. Öğretim Üyesi ilanı ve atama işlemleri,
10. Göreve başlama ve görevden ayrılış işlemleri,
11. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
12. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
13. YÖKSİS işlemleri,
14. Mevzuat işlemleri,
15. Muvafakat işlemleri,
16. Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
17. Birim Sosyal Medya ve Web Sayfası Yönetimi,
18. Gelen-Giden Evrak Kaydı ve Posta İşlemleri,
19. Kalite eylem planı işlemleri,
20. Birim İç Değerlendirme Raporu işlemleri,
21. Birim kalite iş ve işlemleri,
22. Aday memur eğitimiyle ilgili işlemleri,
23. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri,
24. Hizmet İçi eğitim programları işlemleri,
25. Hizmet İçi Eğitim, Konferans, Panel, vb. işlemleri,
26. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
27. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
28. 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