



## İŞ TANIMI

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

### YAPTIĞI İŞLER

1. Açıkta-KPSS, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri,
2. Sözleşmeli personel alım işlemleri,
3. Aday memurların asaletinin tasdik edilmesi işlemleri,
4. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
5. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu- boş kadro, vb.)
6. Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
7. Aylıksız izin işlemleri,
8. Derece ve kademe terfi işlemleri,
9. Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)
10. Hizmet ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri,
11. Kpss, Ekps, Maden İşçileri, 2828, 3713 vb. Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri,
12. Özlük dosyalarının oluşturulması, gönderilmesi işlemleri,
13. İdari personel naklen tayin yönergesi işlemleri,
14. İdari personel ödül yönergesi işlemleri,
15. Belge talebi işlemleri, (Görev belgesi, hizmet belgesi, vb.)
16. Vekalet işlemleri,
17. Yurtdışı izin işlemleri,
18. E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri,
19. Emeklilik işlemleri,
20. Görevden Ayrılma İşlemleri,
21. İstifa ve Müstafi sayılma işlemleri,
22. Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
23. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
24. Mal bildirim beyannameleri,
25. Muvafakat işlemleri,
26. Pasaport işlemleri, (Alma, iade, vb.)
27. Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları,
28. Sürekli işçi işlemleri,
29. Görevde yükselme ve ünvan değişikliği işlemleri,
30. Disiplin iş ve işlemlerini yapmak,
31. İmza ve mühür örneği işlemlerini yapmak,
32. Yıllık faaliyet raporu işlemleri yapmak,
33. Yıllık izin planlama işlemleri yapmak,
34. Kısmi zamanlı çalışan öğrenci programı günlük takip, puantaj ve gerekli yazışmaları yapmak,
35. İŞKUR Gençlik Programı öğrenci günlük takip, puantaj ve gerekli yazışmaları yapmak,
36. Ara Dönem Faaliyet Raporu (Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu) işlemlerini yapmak,
37. İşkur İşgücü Uyum Programı kapsamında alım ve takip işlemleri,
38. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
39. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
40. 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