

<b>Adı Soyadı</b>	Oğuz KARAMANOĞLU
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Spor Bilimleri Fakültesi
<b>Görevi</b>	Yazı İşleri
<b>En Yakın Yönetici</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Kanber Umut KANDEMİR

#### YAPTIĞI İŞLER

- Birim "Faaliyet Raporu"nu hazırlamak,
- Birim hedef göstergelerini toplamak ve raporlamak,
- Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
- Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
- Öğrenci başvuruları ile ilgili gerekli yönlendirmeleri yapar
- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak.
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Fakültemize bölümlerine yerleşen öğrencilerin kontenjanlarını takip etmek, kayıtlarını yapmalarını takip etmek e-devlet kaydı sona eren öğrencilerin kayıt başvurularını alıp kayıtlarını yapmak.
- Fakültemize bölümlerine yerleşen öğrencilerin kontenjanlarını takip etmek, kayıtlarını yapmalarını takip etmek e-devlet kaydı sona eren öğrencilerin kayıt başvurularını alıp kayıtlarını yapmak.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.