

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Faruk SARIKAYA
<b>Görev Unvanı</b>	Daire Başkanı V.
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Şube Müdürü

## YAPTIĞI İŞLER

1. Gelecek yıllara ait Akademik ve İdari personel planlaması ve birimlerin personel ihtiyaçlarını karşılamak,
2. Personel Daire Başkanlığında görevli personelin görev ve sorumlulukları dahilinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolünü yapmak ve sorumlu olmak,
3. Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma plan ve programları çerçevesinde Genel Sekretere bilgi vermek,
4. Üniversite Personelinin özlük haklarını korumak,
5. Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesi, gizli kalması gerekenlerin muhafazasının sağlanması,
6. Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.
7. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

07.07.2026