

Adı Soyadı	Ünvanı ve Görevi
Hanım TAŞ	Memur (Sekreterlik ve Özlük İşlemleri)

- Personel Dairesi Başkanının iş ve işlemlerinde Sekreterlik görevlerini icra edecektir. Bu kapsamda adı geçen personel daire başkana gelecek telefonların yönlendirilmesinde, randevuların takibinde ve diğer iş planı hatırlatmalarında bulunacaktır.
- Daire Başkanına teslim edilmesi gereken zarf, evrak, dosya gibi resmi belge ve araçların kabulünü yapacaktır.
- Kurum içi gelen evrakların EBYS sistemine aktararak evrak tarih ve sayısının oluşturulması,
- Birimlerden gelen tüm izinlerin kontrol edilmesi ve sisteme giriş işlemleri.
- Mazeret ve sağlık izinleri kapsamında ki taleplere ait onay yazılarının hazırlanması,
- Görev yeri belgeleri ile hizmet cetvellerinin hazırlanması,
- Kurum dışı görevlendirme işlemleri, sempozyum, etkinlik, programlar kapsamında planlanan ya da gerçekleşen akademik görevlendirme işlemlerine ait yazışmaların yapılması ve sistemsal kayıtların tutularak dosyalanması,
- Çeşitli sebeplerle boş kalan idari görevlere ait vekâlet işlemlerinde onayların alınması, sistemsal kayıtların tutulması ve dosyalanması,
- Akademik personel görev süresi uzatım işlemleri (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.),
- Diploma iptali görevden çıkarılan personel listelerinin tutulması,
- 5682 Sayılı Pasaport Kanunu kapsamında hususi ve hizmet damgalı pasaport formlarının onaya sunulması,
- Birimde bulunan bilgisayar, tarayıcı, telefon ve internete ilişkin konular ya da sorunlarda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından teknik destek alınmasına ilişkin taleplerin iletilmesi,
- Personel arşivinde bulunan özlük dosyalarının düzen içinde tutulması ve saklanması.

***Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dışında Daire Başkanı, Şube Müdürü ve ilgili Şefin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.**

TEBELLÜĞ EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın tamamını okudum ve anladım. Yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarının ilgili personelce yapılmasının sağlanmasını kabul ve taahhüt ederim.
..../..../202. Hanım TAŞ Memur	/..../202. Abdulkerim KALKAN Personel Dairesi Başkanı