

## GÖREV TANIMI

<b>Daire</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Gülde BAŞ
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli olduğu Kısım</b>	Yazı İşleri Birimi
<b>Görev Devri</b>	Funda KILIÇTAŞ
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Akademik ve idari personelin pasaport talepleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>❖ 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca akademik ve idari personel görevlendirmelerinin yapılması ve atama periyotlarının takip edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>❖ Rektör ve Yardımcılarının görevlendirme yazışmalarını yapmak,</li><li>❖ Rektör ve Yardımcılarının izin işlemlerini takip etmek,</li><li>❖ Atanan öğretim üyelerine tebrik yazısı yazmak,</li><li>❖ Daire Başkanlığındaki genel yazışmaları yapmak,</li><li>❖ Yedeği olduğu personelin görevde olmadığı durumda iş ve işlemlerini takip etmek,</li><li>❖ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yürütmek.</li></ul>
Hazırlayan 09/19/2016	Onaylayan 09/19/2016
Ad-Soyad : Ali TÜYLÜ Unvanı : Şube Müdürü	Halil VELİOĞLU Personel Daire Başkanı
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum ve tebellüğ ettim.	
Gülde BAŞ 09/19/2016	Funda KILIÇTAŞ 09/19/2016