

GÖREV TANIMI

Daire	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Sevim SOLAK
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevli olduğu Kısım	Eğitim-Soruşturma ve Yazı İşleri Birimi
Görev Devri	Ali SARI-Abdulkadir BAKI
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">❖ Hizmetiçi eğitim, aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim ile ilgili işlemlerini yürütmek,❖ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,❖ Akademik ve idari personelle ilgili soruşturmalar, adli davalar, mahkeme kararları vb. hukuki konulardaki iş ve işlemleri yürütmek ve disiplin cezalarını YÖKSİS, PBS VE DPB sistemine girmek,❖ Daire Başkanlığındaki genel yazışmaları yapmak,❖ REBİS iş akış sisteminin takip edilmesi,❖ İç Kontrol İşlemlerinin takip edilmesi,❖ Akademik ve idari personelin izinle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,❖ Yedeği olduğu personelin görevde olmadığı zaman da iş ve işlemlerini takip etmek,❖ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yürütmek.
Hazırlayan 19/09/2016	Onaylayan 19/09/2016
Ad-Soyad : Ali TÜYLÜ Unvanı : Şube Müdürü	Halil VELİOĞLU Personel Daire Başkanı
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum ve tebellüğ ettim. Sevim SOLAK 19/09/2016	Abdulkadir BAKI 19/09/2016