



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	Özge AYDİN
<b>Birim:</b>	Personel Dairesi Başkanlığı
<b>Görev Adı:</b>	Tekniker
<b>Amiri:</b>	Yasemin ÇOLAK
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Personel Dairesi Başkanlığı
<b>Görev Devri:</b>	Esra AKBABA-Ümit YOLALAN
<b>Görev Amacı:</b>	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektörlüğe bağlı birimlerde görevli personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin Personel Otomasyon sistemine işlenmesini ve kontrolünü yapmak.</li><li>2. Hususi pasaport talebinde bulunan Akademik ve İdari personelin ilgili işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>3. Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Doktor Öğretim Üyesi kadrolarında çalışan personel için görev süresi uzatımı işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>4. 2547 Sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li><li>5. İşlemi biten gelen-giden evrakı standart dosya planına göre arşivlemek</li><li>6. Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak.</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	Personel Otomasyon Sistemi Kullanıcısı.
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	26.08.2020
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	07.09.2022