

Aslı MAZİ Şef

- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla uhdesine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve iş birliği içinde, verimli çalışmasını sağlamak,
- Yazışmaların "Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslara" uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- Astarlarının yetiştirilmelerini sağlamak, astlarına iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek,
- Biriminde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, malzeme, personel vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletme,
- Memurların mesaiye riayet etmelerini sağlamak,
- Bürolardaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve çalışır bir şekilde bulunmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- Şube Müdürü tarafından kendisine verilen ve Görevlendirme Şubesinde yürütülmekte olan aşağıda belirtilen iş ve işlemlerin, İç Kontrol Standartları çerçevesinde ve iş birliği içerisinde, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapılması ve yürütülmesini sağlamak:

- 2547 sayılı Kanun'un 30. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinden emeklilik yaş haddini dolduranların sözleşmeli olarak çalıştırılmasına ilişkin iş ve işlemler,
- 2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik birimlerinin ders görevlendirmeleri,
- 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz araştırma görevlilerinin lisansüstü öğrenim görmek üzere yurt dışında görevlendirilmeleri,
- 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı,
- 2547 sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirilmeleri,
- 2547 sayılı Kanun'un 37. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin diğer kurum, kuruluşlarda döner sermaye kapsamında görevlendirilmeleri,
- 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin kamu kurumları ve vakıflarda görevlendirilmeleri,
- 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin yurt içinde ve yurt dışında görevlendirilmeleri,
- 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik birimlerinin ders görevlendirilmeleri,
- 2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri,
- 2547 sayılı Kanun'un 40/c maddesi uyarınca öğretim elemanlarının ders görevlendirilmeleri,
- 2547 sayılı Kanun'un 40/a-d maddeleri uyarınca Üniversitemiz öğretim elemanlarının ders görevlendirilmeleri,
- 2547 sayılı Kanun'un 58/k maddesi uyarınca öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri,
- 6245 sayılı Kanun'un 8 ve 14. maddeleri uyarınca akademik ve idari personelin geçici olarak görevlendirmeleri,
- 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca öğretim elemanlarının yarı veya tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri,
- 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun uyarınca öğretim elemanlarının yarı veya tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri,
- Mahkemelerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine bilirkişi görevlendirmeleri,
- Akademik personelin, diğer kamu kurum ve kuruluşların talepleri nedeniyle geçici olarak belirli konularda uzman olarak görevlendirilmeleri,
- Akademik ve İdari personelin diğer kurumların yaptığı toplantılarda Üniversitemizi temsilen görevlendirilme işlemleri,
- Görevlendirme ile yurt dışında görevlendirilen personelin Hizmet Pasaportu talep formlarının hazırlanması,
- Kurul ve Komisyon oluşturulması işlemleri,
- Koordinasyonlu Dersler Komisyonunun Sekretarya İşlemleri,
- Bilgi edinme işlemleri,
- Rektörlük Makamına vekalet işlemleri,
- Kurum içi ve kurum dışı genel ve dağıtım yazışma işlemleri,
- İstatistik işlemler.

Ayrıca;

- Şubenin Görev Alanıyla İlgili Olarak Şube Çalışanları Tarafından Hazırlanan Faaliyet Raporu ve İstatistiki Bilgileri Ay Sonu İtibarı ile Birim Şube Müdürüne Vermek,
- Uhdesinde Bulunan İş ve İşlemlerle İlgili Bilgi Girişlerinin Personel Bilgi Sistemi ve Hitap Programına Yüklendiğini Sağlamak,
- Yukarıda Belirtilen İş ve İşlemler ile Şubesinde Yürütülen Diğer Görevlerin ve Amirlerince Verilebilecek Her Türlü Görevin Yapılmasını Sağlamak

GÖREVLER