

Leyla SAĞÇOLAK

Şef

- Kendisine verilen görevlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak, hazırlanan yazılar imzadan çıkıncaya kadar izlemek ve sevkini sağlamak,
- İş ile ilgili olarak hazırlanmış olan yazılımı kullanmak,
- Gerektiğinde hızlı ve güvenli bir şekilde veri girişi yapmak,
- Sisteme girilen bilgilerin denetimini yapmak,
- Kendisine teslim edilen demirbaş eşya, makine, cihaz ve malzemenin bakımı, muhafazası ve usulüne uygun olarak kullanılmasına özen göstermek,
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,
- Kendisine verilen ve Görevlendirme Şubesinde yürütülmekte olan aşağıda belirtilen iş ve işlemleri şubenin diğer personeli ile, İç Kontrol Standartları çerçevesinde ve iş birliği içerisinde, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak, yürütmek:

- 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 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 39. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin yurt içinde ve yurt dışında 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,
- Mahkemelerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine bilirkişi görevlendirmeleri,
- Görevlendirme ile yurt dışında görevlendirilen personelin Hizmet Pasaportu talep formlarının hazırlanması,
- 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,
- Kurul ve Komisyon oluşturulması işlemleri,
- Rektörlük Makamına vekalet işlemleri,
- Kurum içi - kurum dışı genel ve dağıtımli yazışma işlemleri,
- Akademik personelin, diğer kamu kurum ve kuruluşların talepleri nedeniyle geçici olarak belirli konularda uzman olarak görevlendirilmeleri,
- İstatistiki İşlemler.

Ayrıca;

- Şubenin görev alanıyla ilgili olarak hazırladığı faaliyet raporu ve istatistiki bilgileri ay sonu itibarı ile birim şefine vermek,
- Uhdesinde bulunan iş ve işlemlerle ilgili bilgi girişlerini Personel Bilgi Sistemi ve HİTAP programına yüklemek,
- Yukarıda belirtilen iş ve işlemler ile şubesinde yürütülen diğer görevleri ve amirlerince verilebilecek her türlü görevi yapmak.