



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Mehmet Emre YÜCEL
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Personel Daire Başkanlığı - Akademik Tayin Şube Müdürlüğü - Hizmet İçi Eğitim Müdürlüğü - Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-Faruk SARIKAYA -Sati KOCAER -Mehmet ESEN

YAPTIĞI İŞLER

1. 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi işlemleri,
2. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
3. Atama işlemleri gerçekleştirenlerin özlük dosyası ve bilgilerinin sisteme girilmesi işlemleri
4. Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.)
5. Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.)
6. Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)
7. Gelen - Giden evrak kaydı işlemleri,
8. İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri,
9. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
10. Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,
11. Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
12. Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)
13. Posta İşlemleri.
14. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
15. Vekâlet işlemleri,
16. Yıllık faaliyet raporu işlemleri,
17. İç Kontrol Eylem Planı İşlemleri,
18. Yurtdışı izin işlemleri,
19. Disiplin İşlemleri,
20. Disiplin ve sicil durumu belgesi işlemleri,
21. İmza ve mühür örneği işlemleri, (Apostil, vb.),
22. Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
23. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
24. Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu işlemleri,
25. Mevzuat işlemleri
26. Performans programı işlemleri,
27. Kurum Kimlik Kartı İşlemleri,
28. Aday memur eğitimiyle ilgili işlemleri,
29. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri,
30. Hizmet İçi eğitim programları işlemleri,
31. Hizmet İçi Eğitim, Konferans, Panel, vb. işlemleri,
32. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Kamu Görevinden Çıkarılan ve Ceza alanların işlemleri,
33. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
34. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
35. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

08/10/2021

Turgay DELİALIOĞLU
Personel Daire Başkanı