|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Mehmet Emre YÜCEL |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı  - Akademik İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü |
| **En Yakın Yönetici** | Şef |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | -Şef Aslı TAŞKIN  -Bilgisayar İşletmeni Satı KOCAER |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER** |
| 1. 2547 sayılı Kanunun 60/a, b maddesine göre atama işlemleri, 2. Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri, 3. Aylıksız izin işlemleri, 4. Derece ve Kademe Terfi işlemleri, 5. Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemleri 6. Emeklilik işlemleri, 7. Hizmet birleştirme işlemleri, 8. Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri, 9. Öğretim Üyesi ilanı ve atama işlemleri (Profesör - Doçent - Doktor Öğretim Üyesi) 10. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyalarının açılması işlemleri, 11. Atama işlemleri gerçekleşenlerin özlük dosyası ve bilgilerinin sisteme girilmesi işlemleri, 12. Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri, 13. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri, 14. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri, 15. Yöksis işlemleri, 16. Mevzuat işlemleri, 17. Taşınır işlemleri, 18. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Kamu Görevinden Çıkarılan ve Ceza alanların işlemleri, 19. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak, 20. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi, 21. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek. |

06.06.2023

Turgay DELİALİOĞLU

Personel Daire Başkanı