



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Ceren DOĞAN
Görev Unvanı	Büro Personeli
Birimi	Personel Daire Başkanlığı - Akademik İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü - Birim Kalite İşlemleri
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-Büro Personeli Feray KOÇASLAN -Bilgisayar İşletmeni Öznur GÖKALP -Bilgisayar İşletmeni Satı KOCAER

YAPTIĞI İŞLER

- 2547 sayılı Kanununun 60/a, b maddesine göre atama işlemleri,
- Emeklilik işlemleri,
- Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
- Aylıksız izin işlemleri,
- Öğretim elemanı istifa ve müstafi sayılma işlemleri,
- Derece ve kademe terfi işlemleri,
- Kadro işlemleri, (dolu-boş kadro, yöksis, vb.)
- Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler)
- Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemleri,
- Hizmet birleştirme işlemleri,
- Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
- Öğretim Üyesi ilanı ve atama işlemleri (Profesör - Doçent - Doktor Öğretim Üyesi)
- Atama işlemleri gerçekleştirenlerin özlük dosyası ve bilgilerinin sisteme girilmesi işlemleri,
- Akademik Teşvik Ödeneği İşlemleri,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Kamu Görevinden Çıkarılan ve Ceza alanların işlemleri,
- Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
- Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
- Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
- Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
- Yöksis işlemleri,
- Mevzuat işlemleri,
- Yıllık faaliyet raporu işlemleri,
- İç Kontrol Eylem Planı İşlemleri,
- Ara Dönem Faaliyet Raporu (Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu) işlemleri,
- Performans programı işlemleri,
- Kalite eylem planı işlemleri,
- Birim İç Değerlendirme Raporu işlemleri,
- Mecra Veri Girişi İşlemleri,
- Danışma Kurulu İşlemleri,
- Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
- Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

13.06.2024

Turgay DELİALİOĞLU
Personel Daire Başkanı