

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Ekrem ÖZTEKNECİ
<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı -Disiplin Şube Müdürlüğü -Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Şube Müdürü V. Fatih YILDIZ

### YAPTIĞI İŞLER

1. Personel Daire Başkanlığında görevli personelin görev ve sorumlulukları dahilinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolü yapmak,
2. Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma, plan ve programları çerçevesinde üst yönetime bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına yardımcı olmak,
3. Sorumlu olduğu şubelerin işlerini takip etmek ve zamanında yapılmasını sağlamak,
4. Disiplin iş ve işlemlerini yapmak,
5. Akademik ve idari insan kaynağının soruşturma ve inceleme süreç takibi, iş ve işlemlerini yapmak,
6. Kurum içi ve dışı yazışmaların ilgili mevzuat ve resmi yazışma kurallarına uygun şekilde hazırlanması ve takibinin yapılması.
7. Arşiv ve dosyalama işlemlerinin kurumsal standartlara uygun olarak düzenlenmesi ve dijital ortama aktarımının sağlanması.
8. Gelecek yıllara ait Akademik ve İdari personel planlaması ve birimlerin personel ihtiyaçlarını karşılanmasında,
9. Aday memur eğitimiyle ilgili işlemlerin kontrolünü takip etmek,
10. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak kontrol etmek.
11. Hizmet İçi eğitim programları işlemleri yapmak kontrol etmek.
12. Hizmet İçi Eğitim, Konferans, Panel vb. planlaması yapmak.
13. Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,
14. Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol etmek,
15. Eğitim ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
16. Birimin iç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
17. Birim İç Değerlendirme Raporunun hazırlanmasını sağlamak,
18. Birimin Faaliyet Raporu kapsamındaki çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
19. Personel Daire Başkanlığında görevli personelin görev ve sorumlulukları dâhilinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolü ve sorumluluğunda,
20. Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesinin sağlanması, gizli kalması gerekenlerin muhafazasının sağlanmasında,
21. Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak,
22. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

## İŞ TANIMI

25.12.2025  
Hülya ERSAL  
Personel Daire Başkanı V.