

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

YAPTIĞI İŞLER

1. Görevlendirme işlemleri (2547/ 37-38-39),
2. Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 89 - 40/a - 40/b - 40/d - 36- 31. Madde)
3. Görev süresi uzatma işlemleri (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi),
4. Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler,
5. Doktora sonrası sözleşmeli araştırmacı istihdamı işlemleri,
6. Öğrenim değerlendirme işlemleri,
7. Geçici görevlendirme işlemleri (2547/13-b/4),
8. Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,
9. Mecburi Hizmet Yükümlüsü Duyuru İşlemleri,
10. Hizmet birleştirme işlemleri,
11. Akademik Teşvik Ödeneği İşlemleri,
12. Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.)
13. Mal bildirim beyannamesi işlemleri,
14. Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)
15. Vekâlet işlemleri,
16. Enstitü jüri görevlendirmeleri,
17. Yurt dışı izin işlemleri,
18. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri,
19. Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
20. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
21. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
22. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
23. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
24. Yöksis işlemleri,
25. Mevzuat işlemleri,
26. Denklik ve diploma iptali işlemleri,
27. Gelen-Giden Evrak Kaydı ve Posta İşlemleri,
28. Birim Sosyal Medya ve Web Sayfası Yönetimi,
29. Performans programı işlemleri (Mecra Veri Girişi İşlemleri)
30. Özlük dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemleri (Doktor Öğretim Üyesi),
31. Danışma Kurulu İşlemleri,
32. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
33. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
34. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

13.11.2024

Turgay DELİALİOĞLU
Personel Daire Başkanı