

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Ekrem ÖZTEKNECİ
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Birimi	Personel Daire Başkanlığı - Disiplin Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü Hülya ERSAL

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. İmza ve mühür örneği işlemlerini yapmak,
7. Yıllık faaliyet raporu işlemleri yapmak,
8. Yıllık izin planlama işlemleri yapmak,
9. Ara Dönem Faaliyet Raporu (Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu) işlemlerini yapmak,
10. Amirlerince verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
11. Kurum içi ve dışı yazışmaların ilgili mevzuat ve resmi yazışma kurallarına uygun şekilde hazırlanması ve takibinin yapılması.
12. Arşiv ve dosyalama işlemlerinin kurumsal standartlara uygun olarak düzenlenmesi ve dijital ortama aktarımının sağlanması.
13. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî veri hazırlamak ve talep halinde raporlamak.
14. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmek.
15. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

23.10.2025

Turgay DELİALIOĞLU
Personel Daire Başkanı



İŞ TANIMI