

İŞ TANIMI

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

YAPTIĞI İŞLER

1. Görevlendirme işlemleri (2547/ 37-38-39),
2. Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler,
3. Doktora sonrası sözleşmeli araştırmacı istihdamı işlemleri,
4. Geçici görevlendirme işlemleri (2547/13-b/4),
5. Hizmet birleştirme işlemleri,
6. Akademik Teşvik Ödeneği İşlemleri,
7. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri,
8. Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
9. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
10. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
11. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
12. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
13. Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri,
14. Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler)
15. YÖKSİS işlemleri,
16. Mevzuat işlemleri,
17. Birim Sosyal Medya ve Web Sayfası Yönetimi,
18. Performans programı işlemleri (Mecra Veri Girişi İşlemleri)
19. Danışma Kurulu İşlemleri,
20. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
21. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
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.

23.10.2025

Turgay DELİALİOĞLU
Personel Daire Başkanı