

<b>Adı Soyadı</b>	Ceren DOĞAN
<b>Görev Unvanı</b>	Memur
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı -Akademik İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-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. Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 89 - 40/a - 40/b - 40/d - 36/3- 31. Madde)
6. Hizmet birleştirme işlemleri,
7. Akademik Teşvik Ödeneği İşlemleri,
8. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri,
9. Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
10. Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
11. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
12. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
13. Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
14. Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri,
15. Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler)
16. YÖKSİS işlemleri,
17. Mevzuat işlemleri,
18. Birim Sosyal Medya ve Web Sayfası Yönetimi,
19. Performans programı işlemleri (Mecra Veri Girişi İşlemleri)
20. Danışma Kurulu İşlemleri,
21. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
22. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
23. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

03.07.2026