

EDEBİYAT FAKÜLTESİ				
BİRİM PERSONELİ				
SIRA NO	ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)	OLMADIĞINDA YEDEĞİ
1	Fatih EREN	Bilgisayar İşletmeni	Fakülte maaş mutemetliği, İnsan kaynakları iş ve işlemleri, Personel tayin, terfi, rapor, izin, görevlendirmeler, istifa, göreve başlama/ayrılma, nakil işlemleri, kayıt işlemleri yazışma ve otomasyonların takibi. ,Sayıştay ve iç denetim birimince gönderilen formların doldurulması, cevaplanması, kişi borcu dosyalarının açılması/kapatılması, SGK ile ilgili iş, işlem ve yazışmaların yapılması, Fakültemiz Staj ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, otomasyonun kullanılması, SGK giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması, Personele ilişkin hizmet, görev v.b. belgelerin verilmesi, Akademik-İdari personelin bilgilerini güncel kayıt altına almak.	Mustafa GÜR
2	Mustafa GÜR	Bilgisayar İşletmeni	Fakültemiz personel iş ve işlemlerini yapmak, Akademik personel görev süreleri takibi, uzatmaları ile ilgili iş ve işlemler, Akademik personel alımı iş ve işlemleri, personel ile ilgili atama, görevlendirme v.b. İşler, Yolluk, yevmiye, ve jüri ödemelerinin yapılması, EBYS sorumlusu ve ilgili işlerin yapılması, Akademik personelin bilgilerinin tutulması, Bölüm Başkanı, ABD. Başkanı, Dekan Yardımcısı gibi görevlerin takibi, ataması, yazışmaların yapılması	Fatih EREN

3	Ahmet TÜRKYILMAZ	Bilgisayar İşletmeni	Fakültemizin Taşınır Kayıt işlemlerinin takibi, yazışmalarının yapılması, Temizlik personeli ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, Satın alma iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Kısmi zamanlı öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri, yazışmaların yapılması	İbrahim CEYLAN
4	Ahmet YAZIHAN	Sürekli İşçi	Ek ders ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, WEB sayfaları ile işleri yürütmek, Fakültemizde kullanılan bilgisayar, projeksiyon v.b. Cihazların çalışır durumda bulunmasını sağlamak,	Ahmet TÜRKYILMAZ
5	Hilal LENGELİ	Bilgisayar İşletmeni	Döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, Bütçesini hazırlamak, Döner sermaye birimi ek ders, satın alma, yolluk ödemelerini yapmak, Pedagojik formasyon ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, Bilgi ve Belge Yönetimi, Psikoloji Bölümü, Eğitim Bilimleri Bölümü memurluğu yapmak, Bölümlerin gelen/giden evraklarının kayıt altında tutulması takibi, Bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaları yapmak, Bölüm kurulu kararlarının yazılması, Dekanlık ile yazışmaları yapmak.	Diğdem ÜLGEN
6	Diğdem ÜLGEN	Bilgisayar İşletmeni	Tarih, Coğrafya, Sosyoloji Bölümü memurluğu yapmak, yazışmaların yapılması, Bölüm Kurul Kararlarının yazılması, Bölüm Başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaların yapılması, Fazla çalışma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması	Hilal LENGELİ

7	Tuğba GÜR	Bilgisayar İşletmeni	Bütçe ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, Faaliyet raporları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, Fakültemiz komisyonları, kurulları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, Soruşturma dosyaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, TDE bölümü memurluğu yapmak, Bölüm yazışmalarının yapılması, Bölüm kurul kararlarının alınması, gelen/giden evrakların dosyalanmasının yapılması, Fakültenin Yazı İşlerini yapmak.	Seher KARAKUŞ
8	Seher KARAKUŞ	Bilgisayar İşletmeni	Performans programı ile ilgili iş ve işlerin yapılması Fakültemiz komisyonları, kurulları ile ilgili işlerin yapılması, Fakültemizin iç ve dış yazışmalarının yapılması, Soruşturma dosyaları işlerinin yapılması, Felsefe Bölüm memurluğu yapmak, Bölüm iç yazışmaları yapmak, Bölüm kurul kararlarının yazılması, gelen/giden evrakların takibi, dosyalanmasının yapmak, Akademik teşvik ile ilgili işleri yapmak,	Tuğba GÜR
9	İbrahim CEYLAN	Bilgisayar İşletmeni	Dekan Özel Kalemlüğünün yapılması, Fakülte kurulları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, Doğu ve Batı Dilleri Bölümü memurluğu yapmak, Bölüm yazışmalarının yapılması	Diğdem ÜLGEN