

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ				
ADI SOYADI	UNVANI	GÖREY YAPTIĞI BİRİM	GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)	OLMADIĞINDA YEDEĞİ
Ahmet TÜRKYILMAZ	Bilgisayar İşletmeni	Mali İşler Birimi	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültemizin Taşınır Kayıt işlemlerinin takibi ve yazışmalarının yapılması.2. Temizlik personeli ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.3. Satın alma iş ve işlemlerinin yürütülmesi.4. Kısmi zamanlı öğrenciler ile ilgili iş/işlemlerin ve yazışmaların yapılması.5. İŞKUR üzerinden çalıştırılan öğrencilerle ilgili iş/işlemlerin ve yazışmaların yapılması6. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	

**İNSAN VE TOPLUM
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREY YAPTIĞI BİRİM	GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)	OLMADIĞINDA YEDEĞİ
Ahmet YAZIHAN	Sürekli İşçi	Bölüm Memurlukları ve Öğrenci İşleri Birimi	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi ve Belge Yönetimi, Psikoloji ve Felsefe Bölümlerinin bölüm memurluğunu yapmak.2. Bölümlerin gelen/giden evraklarının kayıt altında tutulması ve takibinin yapılması.3. Bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaları yapmak.4. Bölüm Kurulu kararlarının yazılması.5. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı arasındaki yazışmaları yapmak.6. Bölümlerin Enstitülerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.7. Sorumluluğunda bulunan bölüm öğrencilerinin staj ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması, staj otomasyonunun kullanılması.8. Fakültemize posta kargo vb. yollarla ile gelen tüm evrakların kayıt altına alınması ve Fiziksel Zimmetle gönderilmesi.9. Fakültemiz evraklarının ilgili birimlere teslim edilmesi.10. WEB sayfaları ile ilgili işleri yürütmek.11. Fakülte dergisi KAREFAD ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.12. Bekir BULUT ve Diğdem ÜLGEN'in herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerini yapmak.13. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	<p style="text-align: center;">Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Bekir BULUT</p> <p style="text-align: center;">Psikoloji-Felsefe Bölümü Diğdem ÜLGEN</p>

**İNŞAN VE TOPLUM
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREY YAPTIĞI BİRİM	GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)	OLMADIĞINDA YEDEĞİ
Bekir BULUT	Bilgisayar İşletmeni	Bölüm Memurlukları ve Öğrenci İşleri Birimi	<ol style="list-style-type: none">1. Sosyoloji, Türk Dili ve Edebiyatı, Batı Dilleri ve Edebiyatları, Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümlerinin bölüm memurluğunu yapmak.2. Bölümlerin gelen/giden evraklarının kayıt altında tutulması ve takibinin yapılması.3. Bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaları yapmak.4. Bölüm Kurulu kararlarının yazılması.5. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı arasındaki yazışmaları yapmak.6. Sorumluluğunda bulunan bölüm öğrencilerinin staj ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması, staj otomasyonunun kullanılması.7. Ahmet YAZIHAN ve Diğdem ÜLGEN'in herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan işleri yapmak.8. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.9. Bölümlerin Enstitülerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek	<p>Doğu Dilleri- Batı Dilleri Bölümü Ahmet YAZIHAN</p> <p>Sosyoloji-Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Diğdem ÜLGEN</p>

**İNSAN VE TOPLUM
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREY YAPTIĞI BİRİM	GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)	OLMADIĞINDA YEDEĞİ
Diğdem ÜLGEN	Bilgisayar İşletmeni	Bölüm Memurlukları ve Öğrenci İşleri Birimi	<ol style="list-style-type: none">1. Coğrafya, Eğitim Bilimleri ve Tarih Bölümlerinin bölüm memurluğunu yapmak.2. Bölümlerin gelen/giden evraklarının kayıt altında tutulması ve takibinin yapılması.3. Bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaları yapmak.4. Bölüm Kurulu kararlarının yazılması.5. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı arasındaki yazışmaları yapmak.6. Sorumluluğunda bulunan bölüm öğrencilerinin staj ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması, staj otomasyonunun kullanılması.7. Ahmet YAZIHAN ve Bekir BULUT' un herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan işleri yapmak.8. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.9. Bölümlerin Enstitülerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.	<p>Tarih - Coğrafya Bölümü Ahmet YAZIHAN</p> <p>Eğitim Bilimleri Bölümü Bekir BULUT</p>

**İNSAN VE TOPLUM
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREY YAPTIĞI BİRİM	GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)	OLMADIĞINDA YEDEĞİ
İbrahim CEYLAN	Bilgisayar İşletmeni	Dekan Sekreterliği Birimi/ Pedagojik Formasyon	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan Özel Kalemlüğünün yapılması.2. Fakülte kurulları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.3. Ahmet TÜRKYILMAZ'ın herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerini yürütmek.4. Pedagojik Formasyon Biriminin iş ve işlemlerini yürütmek5. Hilal LENGERLİ'nin herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan işleri yapmak.6. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Hilal LENGERLİ

**İNSAN VE TOPLUM
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)	OLMADIĞINDA YEDEĞİ
Mustafa GÜR	Bilgisayar İşletmeni	Personel İşleri ve Maaş Tahakkuk Birimi	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültemiz personel iş ve işlemlerini yapmak.2. Akademik personel görev sürelerinin takibi, görev süresi uzatımları ile ilgili iş ve işlemler.3. Akademik personel alımı iş ve işlemleri.4. Personel ile ilgili atama, görevlendirme vb. işler.5. Yolluk, yevmiye ve jüri ücreti ödemelerinin yapılması. EBYS sorumlusu ve ilgili işlerin yapılması.6. Akademik personelin bilgilerinin tutulması.7. Bölüm Başkanı, ABD. Başkanı, Dekan Yardımcısı gibi görevlerin takibi, ataması ve yazışmaların yapılması.8. Tuğba GÜR'ün herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde onun sorumluluğunda bulunan işleri yapmak.9. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Yılmaz ASLAN

**İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ**

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREY YAPTIĞI BİRİM	GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)	OLMADIĞINDA YEDEĞİ
Hilal LENGERLİ	Bilgisayar İşletmeni	Yazı İşleri Birimi	<ol style="list-style-type: none">1. Üç aylık periyotlarla yılda dört kez yapılan performans programı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.2. Her yıl yapılan Fakültemiz faaliyet raporları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.3. Fakültemiz komisyonları, kurulları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.4. Görevi kapsamındaki Fakültemizin iç ve dış yazışmalarının yapılması.5. Öğrenci ve personel disiplin soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.6. Öğrenci işleri ile ilgili kararların ilgili birimlere iletilmesi.7. Ders programları ve sınav programları ile ilgili yazışmaların yapılması.8. Görevi kapsamındaki günlük yazıların takibi ve yazışmalarının yapılması.9. Fakültemiz stratejik planına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.10. İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında iş ve işlemlerin	İbrahim CEYLAN

			<p>yapılması.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Akademik teşvik ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.12. Akademik personelin talebi halinde vermiş olduğu dersleri gösterir belgenin hazırlanması.13. Öğrencilere ilişkin burs iş ve işlemlerinin yapılması.14. Fakültemize gelen gizli evrakların kayıt altına alınması.15. Döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, döner sermaye bütçesini hazırlamak.16. Döner sermaye birimi ek ders, satın alma, yolluk ödemelerini yapmak.17. Pedagojik formasyon ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.18. İbrahim CEYLAN'ın herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan işleri yapmak.19. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	
--	--	--	---	--

**İNSAN VE TOPLUM
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)	OLMADIĞINDA YEDEĞİ
Yılmaz ARSLAN	Bilgisayar İşletmeni	Personel İşleri ve Maaş Tahakkuk Birimi	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte maaş mutemetliği, insan kaynakları iş ve işlemlerinin yapılması.2. Ek ders ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.3. Personel tayin, terfi, rapor, izin, görevlendirmeler, istifa, göreve başlama/ayrılma, nakil işlemleri, kayıt işlemleri yazışma ve otomasyonların takibi.4. Sayıştay ve İç denetim birimince gönderilen formların doldurulması, cevaplanması, kişi borcu dosyalarının açılması/kapatılması.5. SGK ile ilgili iş, işlem ve yazışmaların yapılması.6. Personele ilişkin hizmet, görev vb. belgelerin verilmesi.7. Akademik-İdari personelin bilgilerini güncel kayıt altına almak.8. Her yıl Fakültemiz bütçesine ilişkin ilgili iş ve işlemlerin yapılması.9. Mustafa GÜR'ün herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde onun sorumluluğunda bulunan işleri yapmak.10. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Mustafa GÜR