**İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **GÖREV YAPTIĞI BİRİM** | **GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)** | **OLMADIĞINDA YEDEĞİ** |
| **Fatih EREN** | Bilgisayar İşletmeni | Personel İşleri ve Maaş Tahakkuk Birimi | 1. Fakülte maaş mutemetliği, insan kaynakları iş ve işlemlerinin yapılması. 2. Personel tayin, terfi, rapor, izin, görevlendirmeler, istifa, göreve başlama/ayrılma, nakil işlemleri, kayıt işlemleri yazışma ve otomasyonların takibi. 3. Sayıştay ve İç denetim birimince gönderilen formların doldurulması, cevaplanması, kişi borcu dosyalarının açılması/kapatılması. 4. SGK ile ilgili iş, işlem ve yazışmaların yapılması. 5. SGK giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması. 6. Personele ilişkin hizmet, görev vb. belgelerin verilmesi. 7. Akademik-İdari personelin bilgilerini güncel kayıt altına almak. 8. Mustafa GÜR’ün herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan işleri yapmak. 9. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. | Mustafa GÜR |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 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. Fatih EREN’in herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan işleri yapmak. 9. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. | Fatih EREN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **GÖREV YAPTIĞI BİRİM** | **GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)** | **OLMADIĞINDA YEDEĞİ** |
| **Ahmet TÜRKYILMAZ** | Bilgisayar İşletmeni | Mali İşler Birimi | 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. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. | Bekir BULUT |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **GÖREV YAPTIĞI BİRİM** | **GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)** | **OLMADIĞINDA YEDEĞİ** |
| **Ahmet YAZIHAN** | Sürekli İşçi | Evrak Kayıt Birimi/Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi//Mali İşler Birimi | 1. Fakültemize posta kargo vb. yollarla ile gelen tüm evrakların kayıt altına alınması ve Fiziksel Zimmetle gönderilmesi. 2. Fakültemiz evraklarının ilgili birimlere teslim edilmesi. 3. WEB sayfaları ile ilgili işleri yürütmek. 4. Fakültemizde kullanılan bilgisayar, projeksiyon vb. cihazların çalışır durumda bulunmasını sağlamak. 5. Sosyoloji Bölümünün bölüm memurluğunu yapmak. 6. Bölümün gelen/giden evraklarının kayıt altında tutulması ve takibinin yapılması. 7. Bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaları yapmak. 8. Bölüm Kurulu kararlarının yazılması. 9. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı arasındaki yazışmaları yapmak. 10. Sorumluluğunda bulunan bölüm öğrencilerinin staj ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması, staj otomasyonunun kullanılması. 11. Ek ders ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması. 12. Fakülte dergisi KAREFAD ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 13. İbrahim CEYLAN’ın herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan Fakülte Kurulları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. 14. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 15. Bölümlerin Enstitülerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. | İbrahim CEYLAN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **GÖREV YAPTIĞI BİRİM** | **GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)** | **OLMADIĞINDA YEDEĞİ** |
| **Hilal LENGERLİ** | Bilgisayar İşletmeni | Bölüm Memurlukları ve Öğrenci İşleri Birimi/ Pedagojik Formasyon ve Döner Sermaye Birimi/ | 1. Bilgi ve Belge Yönetimi ve Psikoloji 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. Bekir BULUT’un herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan Türk Dili ve Edebiyatı ve Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümlerinin iş ve işlemlerini yürütmek. 8. Diğdem ÜLGEN’in herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan Eğitim Bilimleri ve Tarih Bölümlerinin iş ve işlemlerini yürütmek. 9. İbrahim CEYLAN’ın herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan pedagojik formasyon iş ve işlemlerini yürütmek. 10. Döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, döner sermaye bütçesini hazırlamak. 11. Döner sermaye birimi ek ders, satın alma, yolluk ödemelerini yapmak. 12. Pedagojik formasyon ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması. 13. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 14. Bölümlerin Enstitülerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. | Diğdem ÜLGEN (Psikoloji Bölüm Memurluğu)  Bekir BULUT  (Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm Memurluğu)  İbrahim CEYLAN  (Pedagojik Formasyon İş ve İşlemleri) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | | |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **GÖREV YAPTIĞI BİRİM** | **GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)** | **OLMADIĞINDA YEDEĞİ** | |
| **Bekir BULUT** | Bilgisayar İşletmeni | Bölüm Memurlukları ve Öğrenci İşleri Birimi | 1. Felsefe, 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. Diğdem ÜLGEN’in herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan Coğrafya Bölümünün iş ve işlemlerini yapmak. 8. Hilal LENGERLİ’nin herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünün iş ve işlemlerini yapmak. 9. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 10. Bölümlerin Enstitülerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. | Diğdem ÜLGEN  (Felsefe ve Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölüm Memurluğu)  Hilal LENGERLİ  (Türk Dili ve Edebiyatı ve Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölüm Memurluğu) | |
| **İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | | |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **GÖREV YAPTIĞI BİRİM** | **GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)** | **OLMADIĞINDA YEDEĞİ** | |
| **Diğdem ÜLGEN** | Bilgisayar İşletmeni | Bölüm Memurlukları ve Öğrenci İşleri Birimi | 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. Fazla çalışma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması. 8. Bekir BULUT’un herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan Felsefe ve Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümlerinin iş ve işlemlerini yapmak. 9. Hilal LENGERLİ’nin herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan Psikoloji Bölümünün iş ve işlemlerini yapmak. 10. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 11. Bölümlerin Enstitülerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. | Bekir BULUT  (Coğrafya Bölüm Memurluğu)  Hilal LENGERLİ  Eğitim Bilimleri ve Tarih Bölüm Memurluğu) | |
| **İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | | | |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **GÖREV YAPTIĞI BİRİM** | **GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)** | | **OLMADIĞINDA YEDEĞİ** | |
| **Tuğba GÜR** | Bilgisayar İşletmeni | Yazı İşleri Birimi | 1. Her yıl Fakültemiz bütçesine ilişkin 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. 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. Günlü yazıların takibi ve yazışmalarının yapılması. 9. Fakültemiz stratejik planına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması. 10. İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında iş ve işlemlerin yapılması. 11. Öğrencilere ilişkin burs iş ve işlemlerinin yapılması. 12. Fakültemize gelen gizli evrakların kayıt altına alınması. 13. Seher KARAKUŞ’un herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan işleri yapmak. 14. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. | | Seher KARAKUŞ | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **GÖREV YAPTIĞI BİRİM** | **GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)** | **OLMADIĞINDA YEDEĞİ** |
| **Seher KARAKUŞ** | Bilgisayar İşletmeni | Yazı İşleri Birimi | 1. Üç aylık periyotlarla yılda dört kez yapılan performans programı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması. 2. Fakültemiz komisyonları, kurulları ile ilgili işlerin yapılması. 3. Fakültemizin iç ve dış yazışmalarının yapılması. 4. Öğrenci ve personel disiplin soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması. 5. Öğrenci işleri ile ilgili kararların ilgili birimlere iletilmesi. 6. Ders programları ve sınav programları ile ilgili yazışmaların yapılması. 7. Günlü yazıların takibi ve yazışmalarının yapılması. 8. Fakültemiz stratejik planına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması. 9. Akademik teşvik ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 10. Akademik personelin talebi halinde vermiş olduğu dersleri gösterir belgenin hazırlanması. 11. Öğrencilere ilişkin burs iş ve işlemlerinin yapılması. 12. Fakültemize gelen gizli evrakların kayıt altına alınması. 13. Tuğba GÜR’ün herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan işleri yapmak. 14. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. | Tuğba GÜR |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **GÖREV YAPTIĞI BİRİM** | **GÖREVİ (YAPTIĞI İŞLER)** | **OLMADIĞINDA YEDEĞİ** |
| **İbrahim CEYLAN** | Bilgisayar İşletmeni | Dekan Sekreterliği Birimi/ Pedagojik Formasyon ve Döner Sermaye Birimi | 1. Dekan Özel Kalemliğinin yapılması. 2. Fakülte kurulları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması. 3. Hilal LENGERLİ’nin herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan pedagojik formasyon iş ve işlemlerini yürütmek. 4. Ahmet YAZIHAN’ın herhangi bir nedenle bulunmadığı takdirde sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerini yürütmek. 5. Pedagojik Formasyon Biriminin iş ve işlemlerini yürütmek. 6. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. | Ahmet YAZIHAN (Fakülte Kurulları Yazışmaları, İş ve İşlemleri)  Hilal LENGERLİ  (Pedagojik Formasyon İş ve İşlemleri) |