

EĞİTİM FAKÜLTESİ İDARİ BİRİMLER GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ 10.11. 2021 Tarihinden Geçerli

Tel:04645328454

	Unvan	Görevli Personel	İDARİ BİRİM	GÖREVLER	VEKALET
1	Şef	Kadir AKTAŞ (Dahili No:3607)	MALİ İŞLER, KURULLAR	Maaş, Ek ders, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, İç Kontrol, Akademik Teşvik, Vakıf Teşvik, Puantajlar, İşçi Özlük işleri,	Mehmet YILMAZ
2	Şef	Abdul Kerim DEREÇİ (Dahili No:3606)	PERSONEL İŞLERİ-YAZI İŞLERİ	Gelen Giden Evrak, faaliyet Raporu, performans sistemi, Toplantılar, Bilgi Edinme, Duyurular, Eğitim Öğretim Genel İşler, Diğer Yazışmalar, Personel İle İlgili Tüm İşlemler (Atanma işlemleri, Kadro Talepleri, Görevlendirmeler, Süre Uzatımları, İzinler, soruşturmalar vb.)	Elif Esra TAHMAZ
3	Bil. İşl.	Halil İbrahim AYDIN (Dahili No:3614)	LİSANS ÖĞRENCİ İŞLERİ	Lisans Öğrencileri ile ilgili Tüm İşlemler (Ders Yazılımları, Başarı Durum, Öğrenci Belgesi, Not Düzeltme, Kayıt Dondurma, Kayıt yenileme, İntibak, Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Mezuniyet İşlemleri Vb.	Sibel SIZANLI
4	Bil. İşl.	Sibel SIZANLI (Dahili No:3613)	LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ	Lisansüstü Öğrencileri ile ilgili Tüm İşlemler (Lisansüstü kurul kararları, Ders programları, izinler Ders Yazılımları, Başarı Durum, Öğrenci Belgesi, Not Düzeltme, Kayıt Dondurma, Kayıt yenileme, İntibak, Yatay Geçiş, Seminer, Tez, İzinler)	Halil İbrahim AYDIN
5	Bil. İşl.	Elif Esra TAHMAZ (Dahili No:3612)	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	Tüm bölümlerin gelen evrak kaydı, Bölüm Kurul kararları, Personel izin işlemleri, görevlendirmeler, personel görev sürelerinin takibi, Bölüm faaliyet raporları, bölüm arşivi,	Abdul Kerim DEREÇİ
6	Bil. İşl.	Mehmet YILMAZ (3608)	SATIN ALMA, ÖDEMELER, TAŞINIR İŞLEMLERİ	Satın Alma, Yolluklar, Elektrik, Su, telefon Giderleri, Taşınır İşlemleri, Bakım onarım, arıza takip, taşıt işlemleri, yakıt, malzeme deposu, malzeme takibi, malzeme ihtiyaçları, osym	Kadir AKTAŞ
7	Kütüp.	Nuran SARI (Dahili No:3609)	KÜTÜPHANE	Odünç verme işlemleri, Kütüphane ile ilgili yazışmalar	Melek AHISKALIOĞLU
8	Bil. İşl.	Melek AHISKALIOĞLU (3605)	FORMASYON BİRİMİ, KALİTE, AKREDİTASYON. S	Formasyon Programına ait İş ve İşlemler, Kalite ve Akreditasyon, ISO9001,	Nuran SARI
9	İşçi	Handan ALAY (3600)	DEKANLIK ÖZEL KALEM	Dekanlık makamı randevu işlemleri, Santral, Dekanlık Makamının işlerinin takibi, (Dekanlık Makamı ve Dekan yardımcıları, Fakülte Sekreteri) Misafir Ağır lama	Yasemin AZMAN