 

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| PERSONEL İŞLERİ VE MALİ İŞLER  (ŞEF UTKU ÖZ) | |
| Utku ÖZ  (Şef) | 1) Maaş mutemedi  2) Ek Ders mutemedi  3) Emekli Kesenekleri  4) Faaliyet Raporu Hazırlık  5) Bütçe Çalışmaları  6) Taşınır Takip Kontrol  7) 31. Madde giriş ve çıkışlar  8) Fakülte Kurulu-Yönetim Kurulu- Disiplin Kurulu Karar Yazıları  9) Mevzuat Takibi Yönerge Değişiklikleri Takibi  10) Personel İşleri  11) Bölüm İşleri  12) Kalite İdari Birim Sorumlusu  13) Yıllık İzinlerin Planlanması  14)Personel İşe Giriş Çıkışlar SGK sistemine Kayıt |

 

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| PERSONEL İŞLERİ  (ŞEF UTKU ÖZ) | |
| Nazlı YILMAZ  (Bilgisayar İşletmeni) | 1. Bütçe Çalışmaları 2. Norm Kadrolar 3. İlk Akademik Atama 4. Yeniden Atama 5. Kalite İdari Birim Sorumlusu 6. ÖYP ile atanan Personel İşlemleri yazışmaları 7. Arş. Gör. Alımı 8. Arş. Gör. Görev süresi uzatımı 9. Her dönem başında Arş. Gör. Öğrenci Belgesi Takibi 10. ABD Başkanlığı Görev Uzatma Takip ve İşlemleri |

 

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| PERSONEL İŞLERİ / DÖNER SERMAYE / TAŞINIR KAYIT  (ŞEF UTKU ÖZ) | |
| İsmail KILIÇASLAN  (Memur) | 1. Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu 2. Fakülte Arşiv Sorumlusu 3. Döner Sermaye 4. Satın Alma İşlemleri 5. Web sayfasına veri girme 6. Fakülte Kurulu -Yönetim Kurulu Görevlendirme Yazıları 7. Fakülte mail (duyurular) kullanımı 8. Faaliyet Raporları 9. Dekanlık Posta İşleri Takibi 10. Genel Tablo Düzenlenmesi |

 

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ  (ŞEF V. ÖZGE ÇELİK YILMAZ) | |
| Özge ÇELİK YILMAZ  (V.H.K.İ.) | 1. İktisat Bölümü Öğr. İşleri 2. Maliye Bölümü Öğr. İşleri 3. Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Öğr. İşleri 4. Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gelen yazışma ve gereği işlemler 5. Öğrenci Kayıtları, öğrenci taleplerine cevap. 6. Uluslararası öğrenci kayıtları 7. TÖMER Öğrenciler 8. Azami süre öğrencilerinin işlemleri   10) Mezuniyet İşlemleri (Öğrencinin sistemden mezun edilmesi)  11) Bölüm bazında öğrenci disiplin işlemleri  12) Bölüm bazında 40/a- 40/d – 31. Madde ders görevlendirmeleri (89. Madde)  13) Kısmi zamanlı öğrenci takibi / Yemek bursu  14) Yatay Geçiş işlemleri  15) Öğretim Planları / ÇAP ve YANDAL Planları  16) Ders Programları (Derslik ataması ve UBYS ders açma sunma işlemleri)  17) Sınav Programları (Akademik Duyuru)  18) Mezuniyet töreni işlemleri (Cübbe temini)  19) Ek sınav işlemleri  20) Bölüm bazında intibak işlemleri (Yaz okulu vb.)  21) Öğrenci işleri ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu işlemleri |

 

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ  (ŞEF V. ÖZGE ÇELİK YILMAZ) | |
| Özlem YÜCE  (V.H.K.İ.) | 1. Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Böl. Öğr. İşleri 2. İşletme Bölümü Öğr. İşleri 3. Uluslararası İlişkiler Bölümü Öğr. İşleri 4. Sağlık Yönetimi Bölümü Öğr. İşleri 5. Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gelen yazışma ve gereği işlemler 6. Öğrenci Kayıtları, öğrenci taleplerine cevap. 7. Uluslararası öğrenci kayıtları 8. TÖMER Öğrenciler 9. Azami süre öğrencilerinin işlemleri   10) Bölüm bazında öğrenci disiplin işlemleri  11) Bölüm bazında 40/a- 40/d – 31. Madde ders görevlendirmeleri (89. Madde)  12) Kısmi zamanlı öğrenci takibi / Yemek bursu  13) Yatay Geçiş işlemleri  14) Öğretim Planları / ÇAP ve YANDAL Planları  15) Ders Programları (Derslik ataması ve UBYS ders açma sunma işlemleri)  16) Sınav Programları (Akademik Duyuru)  17) Mezuniyet İşlemleri (Öğrencinin sistemden mezun edilmesi)  18) Ek sınav işlemleri  19) Mezuniyet töreni işlemleri (Cübbe temini)  20) Bölüm bazında intibak işlemleri (Yaz okulu vb.)  21) Öğrenci işleri ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu işlemleri |



**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ  (ŞEF V. ÖZGE ÇELİK YILMAZ) | |
| Büşra KARAKAŞ  (Memur ) | 1. Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gelen yazışma ve gereği işlemler 2. Öğrenci Kayıtları, öğrenci taleplerine cevap. 3. Uluslararası öğrenci kayıtları 4. TÖMER Öğrenciler 5. Azami süre öğrencilerinin işlemleri   6) Bölüm bazında öğrenci disiplin işlemleri  7) Bölüm bazında 40/a- 40/d – 31. Madde ders görevlendirmeleri (89. Madde)  8) Kısmi zamanlı öğrenci takibi / Yemek bursu  9) Yatay Geçiş işlemleri  10) Öğretim Planları / ÇAP ve YANDAL Planları  11) Ders Programları (Derslik ataması ve UBYS ders açma sunma işlemleri)  12) Sınav Programları (Akademik Duyuru)  13) Mezuniyet İşlemleri (Öğrencinin sistemden mezun edilmesi)  14) Ek sınav işlemleri  15) Mezuniyet töreni işlemleri (Cübbe temini)  16) Bölüm bazında intibak işlemleri (Yaz okulu vb.)  17) Öğrenci işleri ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu işlemleri |

 

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| BÖLÜM İŞLERİ  (ŞEF UTKU ÖZ) | |
| Zahit ERDOĞAN  (Bilgisayar İşletmeni)  Mehmet URALI  (İzinli Olduğu Durumlarda Vekaleten-Zahit ERDOĞAN) | 1. İktisat Bölüm Sekreteri 2. İktisat Anabilim Dalı Sekreteri 3. Finansal Ekonomi Anabilim Dalı Sekreteri 4. Uluslararası İlişkiler Bölüm Sekreteri 5. Uluslararası İlişkiler Anabilim Dalı Sekreteri 6. Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Sekreteri 7. Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Anabilim Dalı Sekreteri 8. Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Sekreteri 9. Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı Sekreteri 10. Küresel Yönetişim ve Siyaset Anabilim Dalı Sekreteri 11. Bölüm öğrencileri staj takibi 12. Yeniden Atama (Dr. Öğr. Üyesi) Görev Süresi Takibi 13. Yeniden Atama (Araş. Gör.) Görev Süresi Takibi 14. ABD Başkanı Görev Süresi Takibi   1) Staj yapan öğrencilerin SGK işlemleri  2) Sağlık Yönetimi Bölüm Sekreteri  3) Sağlık Yönetim Anabilim Dalı Sekreteri  4) İşletme Bölüm Sekreteri  5) İşletme Anabilim Dalı Sekreteri  6) İç Denetim ve Bağımsız Denetim Anabilim Dalı Sekreteri  7) Maliye Bölüm Sekreteri  8) Vergi Hukuku ve Vergi Hukuku Uygulamaları Anabilim Dalı Sekreteri  9) Maliye ve Mali Yönetim Anabilim Dalı Sekreteri  10) Yeniden Atama (Dr. Öğr. Üyesi) Görev Süresi Takibi  11) Yeniden Atama (Araş. Gör.) Görev Süresi Takibi  12) ABD Başkanı Görev Süresi Takibi |

 

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| BÖLÜM İŞLERİ  (ŞEF UTKU ÖZ) | |
| Mehmet URALI  (Teknisyen)  Zahit ERDOĞAN  (İzinli Olduğu Durumlarda Vekaleten-Mehmet URALI) | 1) Staj yapan öğrencilerin SGK işlemleri  2) Sağlık Yönetimi Bölüm Sekreteri  3) Sağlık Yönetim Anabilim Dalı Sekreteri  4) İşletme Bölüm Sekreteri  5) İşletme Anabilim Dalı Sekreteri  6) İç Denetim ve Bağımsız Denetim Anabilim Dalı Sekreteri  7) Maliye Bölüm Sekreteri  8) Vergi Hukuku ve Vergi Hukuku Uygulamaları Anabilim Dalı Sekreteri  9) Maliye ve Mali Yönetim Anabilim Dalı Sekreteri  10) Yeniden Atama (Dr. Öğr. Üyesi) Görev Süresi Takibi  11) Yeniden Atama (Araş. Gör.) Görev Süresi Takibi  12) ABD Başkanı Görev Süresi Takibi   1. İktisat Bölüm Sekreteri 2. İktisat Anabilim Dalı Sekreteri 3. Finansal Ekonomi Anabilim Dalı Sekreteri 4. Uluslararası İlişkiler Bölüm Sekreteri 5. Uluslararası İlişkiler Anabilim Dalı Sekreteri 6. Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Sekreteri 7. Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Anabilim Dalı Sekreteri 8. Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Sekreteri 9. Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı Sekreteri 10. Küresel Yönetişim ve Siyaset Anabilim Dalı Sekreteri 11. Bölüm öğrencileri staj takibi 12. Yeniden Atama (Dr. Öğr. Üyesi) Görev Süresi Takibi 13. Yeniden Atama (Araş. Gör.) Görev Süresi Takibi 14. ABD Başkanı Görev Süresi Takibi |

 

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| PERSONEL İŞLERİ  (ŞEF UTKU ÖZ) | |
| Nehir ÖZMEN  (Belge Memuru) | 1)Fakülte Kurulu –Yönetim Kurulu-Disiplin Kurulu Karar Yazıları  2)Danışma Kurulu İşleri  3)Personel Soruşturma  4)Mevzuat Takibi Yönerge Değişiklikleri Takibi  5)Koordinatörlük Görevlendirme Yazıları |

|  |  |
| --- | --- |
| DEKANLIK İŞLERİ  (Fakülte Sekreterliği) | |
| Nehir ÖZMEN  (Belge Memuru ) | 1)Özel Kalem |

 

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMLARI**