

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ömer Zafer ŞEN
	UNVANI	Fakülte Sekteri
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">❖ Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında ki iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.❖ Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.❖ Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.❖ İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.❖ Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.❖ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.❖ Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.❖ Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında gerçekleştirme görevlisi olarak çalışır.
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none">❖ EBYS (Elektronik Belge Sistemi)❖ KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Sistemi)❖ HYS (Harcama Yönetim Sistemi)❖ Excel
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	-
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none">❖ Mobbing (İş yerinde psikolojik şiddet)❖ Bilgi Güvenliği ve Farkındalık Eğitimi❖ Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri❖ Grup Önünde Konuşma ve Çalışma Ahlakı

Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası
---	---

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Bahri ŞAHİN
	UNVANI	Şef
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Taşınır Kayıt-Kontrol)
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	❖ Evrak kayıt, ❖ Sınav soru çekimi ❖ Sınıflarda ki akıllı masa ve ses sistemi kontrolü
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	❖ KBS Taşınır Kayıt Sistemi ❖ Word ❖ Excel ❖ OBS ❖ EBYS ❖ UİS
	VARSA EK GÖREVLERİ	❖ Akıllı masa kart tanımları
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Duran ÇELİK
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	❖ Deprem ❖ Yangın ❖ Mobbing	
Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası	

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ozan DURAN
	UNVANI	Şef
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Personel İşleri)
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">❖ İdari ve akademik personel görev başlama işlemleri,❖ SGK giriş ve çıkış işlemleri,❖ Araştırma görevlisi alım süreci,❖ Doktor Öğretim Üyesi alım süreci,❖ Akademik personel görev süresi uzatım işlemleri,❖ Bölüm Başkanı – Anabilim Dalı Başkanı atama süreci,❖ İdari personel performans formları dolumu,❖ Sürekli işçi izin takibi,❖ Rapor bildirimleri,❖ Bölüm Başkanı – Anabilim Dalı Başkanı görev süresi takibi,❖ Görevlendirme olurları,❖ Akademik personel özlük işleri yazışmaları.
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none">❖ Word❖ Excel
	VARSA EK GÖREVLERİ	<ul style="list-style-type: none">❖ Anadolu Üniversitesi Sınav Koordinatörlüğü İşlemleri
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Osman ÇOBAN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası
---	---

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Mesut ŞAKAR
	UNVANI	Tekniker
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Öğrenci İşleri)
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">❖ Öğrenci kimlik kartlarının teslimi,❖ Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı ile ilgili işlerin takibi,❖ Yatay geçiş, dikey geçiş ve özel öğrenci işlemleri,❖ Ücretsiz yemek burs işlemleri,❖ STK'ler tarafından verilen burslar ile ilgili işlerin takibi,❖ Ders ve sınav programları evraklarının takibi,❖ Öğrenci kulüpleri ile ilgili işlemler.
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none">❖ Öğrenci Bilgi Sistemi❖ EBYS❖ Harcama Yönetim sistemi❖ Kamu Hesapları Bilgi Sistemi❖ Word - Excel
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Esra GÜRSOY ÖZÇALIK
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none">❖ EBYS Eğitimi❖ Öğrenci İşleri Mevzuat ve Uygulama Eğitimi❖ Kişisel Verilerin Korunması Farkındalık Eğitimi❖ Muhtasar Beyanname-SGK Prim Bildirgeleri İşlemleri Eğitimi❖ E-fatura-KDV Tevkifatı İşlemleri Eğitimi	
Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası	

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Osman ÇOBAN
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Mali İşler)
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">❖ Fakülte personel maaşları,❖ Personel SGK işlemleri,❖ Bireysel emeklilik,❖ Borçlanma veya alacak işlemleri,❖ Yabancı uyruklu personel maaşları,❖ Stajyer öğrenci SGK giriş-çıkış işlemleri,❖ Ek ders ödemeleri,❖ İşçi puantajları.
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none">❖ KBS❖ HYS❖ EBYS❖ KYS❖ SGK Kullanıcı İşlemleri❖ İşçi Puantaj İşlemi❖ Ek Ders
	VARSA EK GÖREVLERİ	<ul style="list-style-type: none">❖ OBS❖ Alım Satım❖ Yolluk Ödemeleri❖ Jüri Ödemeleri❖ Evrak İmha Ekibi❖ Sınav soru çekimi❖ Akıllı masa kart tanımları
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Ozan DURAN
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası
---	---

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ali ŞAHİN
	UNVANI	VHKİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Bölüm Sekreterliği)
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">❖ İktisat, İşletme ve Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümleri Bölüm Sekreterliği,❖ Dönem başlarında öğrencilerden gelen muafiyet, kayıt dondurma ve üstten ders alma gibi dilekçeleri kabul edip Dekanlığa bildirmek,❖ Bölüm ders dağılım ve sorumlularının listesini bölüm kurulu kararı haline getirip Dekanlık makamına sunmak,❖ Kayıt haftalarını kaçıran öğrencileri mazeret dilekçelerin toplayarak Dekanlığa sunmak,❖ Öğrencilerin bölümleriyle ilgili talep ya da şikâyetleri ile ilgili dilekçeleri alarak Bölüm Başkanlığı'na iletmek,❖ Dekanlık tarafından bölümlere gönderilen cevaplanması gereken yazıların takibi ve cevaplandırma,❖ Lisansüstü derslerin dönemsel ders dağılımlarını hazırlayarak Enstitü'ye bildirmek,❖ Lisansüstü ders veren öğretim üyelerinin dönemlik ders yükü formlarını takip etmek,❖ Lisansüstü yatay geçiş taleplerin toplayarak muafiyetleri Anabilim Dalı kararı halinde Enstitü'ye bildirmek,❖ Başka bir üniversiteden gelen lisans öğrencilerine ait yatay ve dikey geçişlerle ilgili taleplerin kabulü ve muafiyetlerinin dekanlığa göndermek,❖ Yüksek lisans tez savunma tarihlerinin Anabilim Dalı Kurulu halinde takibinin yapılarak Enstitü'ye bildirmek,❖ Yüksek lisans ve doktora vize final tarihlerinin belirlenerek Enstitü'ye bildirmek,❖ Lisansüstü öğrenci ve ders veren öğretim elemanlarının taleplerinin Anabilim Dalı Başkanı imzasıyla Enstitü'ye bildirmek,❖ Doktora yeterlilik ve tez sanma jüri üyelerinin belirlenmesinden sonra Anabilim Dalı Kurul kararı ile Enstitü'ye bildirmek,❖ Dekanlık ve Enstitü'den gelen lisans ve lisansüstü öğrencilerden kaydı silinme durumunda olanların belirlenip sonucunu yönetim ya da Anabilim Dalı Kurulu kararı olarak göndermek.❖ Optik Okuyucu Kullanımı.
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Turgut AKDAĞ
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	❖ EBYS Eğitimi	

Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası
---	---

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Turgut AKDAĞ
	UNVANI	VHKİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Bölüm Sekreterliği)
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">❖ Kamu Yönetimi, Maliye ve Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümleri Bölüm Sekreterliği,❖ Dönem başlarında öğrencilerden gelen muafiyet, kayıt dondurma ve üstten ders alma gibi dilekçeleri kabul edip dekarlığa bildirmek,❖ Bölüm ders dağılım ve sorumlularının listesini bölüm kurulu kararı haline getirip Dekanlık makamına sunmak,❖ Kayıt haftalarını kaçıran öğrencilerin mazeret dilekçelerin toplayarak Dekanlığa sunmak,❖ Öğrencilerin bölümleriyle ilgili talep ya da şikâyetleri ile ilgili dilekçeleri alarak Bölüm Başkanlığı'na iletmek❖ Dekanlık tarafından bölümlere gönderilen cevaplanması gereken yazıların takibi ve cevaplandırma,❖ Lisansüstü derslerin dönemsel ders dağılımlarını hazırlayarak Enstitü'ye bildirmek,❖ Lisansüstü ders veren öğretim üyelerinin dönemlik ders yükü formlarını takip etmek,❖ Lisansüstü yatay geçiş taleplerin toplayarak muafiyetleri Anabilim Dalı kararı halinde Enstitü'ye bildirmek,❖ Başka bir üniversiteden gelen lisans öğrencilerine ait yatay ve dikey geçişlerle ilgili taleplerin kabulü ve muafiyetlerinin dekanlığa göndermek,❖ Yüksek lisans tez savunma tarihlerinin Anabilim Dalı Kurulu halinde takibinin yapılarak enstitüye bildirmek,❖ Yüksek lisans ve doktora vize final tarihlerinin belirlenerek Enstitü'ye bildirmek,❖ Lisansüstü öğrenci ve ders veren öğretim elemanlarının taleplerinin Anabilim Dalı Başkanı imzasıyla Enstitü'ye bildirmek,❖ Doktora yeterlilik ve tez sanma jüri üyelerinin belirlenmesinden sonra Anabilim Dalı Kurul kararı ile Enstitü'ye bildirmek,❖ Dekanlık ve Enstitü'den gelen lisans ve lisansüstü öğrencilerden kaydı silinme durumunda olanların belirlenip sonucunu yönetim ya da Anabilim Dalı Kurulu kararı olarak göndermek.
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none">❖ EBYS❖ Office Programları
	VARSA EK GÖREVLERİ	❖ Atatürk Üniversitesi Sınav Koordinatörlüğü
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Ali ŞAHİN
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	❖ EBYS Eğitimi	

Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası
---	---

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Duran ÇELİK
	UNVANI	Memur
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Yazı İşleri)
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">❖ Taşınır kayıt yetkilisi,❖ Taşınır giriş çıkış işlemleri,❖ Zimmet işlemleri,❖ Satın alma, Dekanlık bütçe takibi, Yolluk ödemeleri, Jüri Ödemeleri
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none">❖ Word❖ Excel❖ OBS❖ EBYS❖ UİS
	VARSA EK GÖREVLERİ	<ul style="list-style-type: none">❖ Satın alma işlemleri,❖ Görevlendirme yollukları ödeme işlemleri,❖ Jüri ücreti ödeme işlemleri,❖ Döner sermaye ödeme işlemleri,❖ Sınav soru çekimi.
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Bahri ŞAHİN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none">❖ Deprem❖ Yangın❖ Mobbing

Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası
---	---

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Esra GÜRİSOY ÖZÇALIK
	UNVANI	Hizmetli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Bölüm Sekreterliği)
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">❖ Üniversitenin tüm birimlerinden gelen yazılara cevap vermek ve takibini yapmak,❖ Yönetim Kurulunda alınan kararları yazmak ve ilgili mercilere göndermek,❖ Fakülte Kurulunda alınan kararları yazmak ve ilgili mercilere göndermek,❖ Disiplin Kurulunda alınan kararları yazmak ve ilgili mercilere göndermek,
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none">❖ Word❖ Excel❖ EBYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Mesut ŞAKAR
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none">❖ EBYS Eğitimi

Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası
---	---

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Gülizar KAS
	UNVANI	Hizmetli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	❖ Dekanlık Makamı temizliği ❖ Bayan tuvaletlerinin temizliği ❖ Çay ocağı
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Yusuf Can ATAY
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	❖ İş Sağlığı ve Güvenliği

Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası
---	---

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Hikmet İMİK
	UNVANI	Hizmetli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	❖ Okul çevresinin temizliği
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Hüseyin CEYLAN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	
	Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Hüseyin CEYLAN
	UNVANI	Hizmetli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	❖ 3. Kat Temizliği
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Hikmet İMİK
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	❖ AFAD ❖ Deprem

Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası
---	---

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Yusuf Can ATAY
	UNVANI	Hizmetli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	❖ 2. Kat Temizliği
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Gülizar KAS
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası
---	---

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	İbrahim AKALIN
	UNVANI	Sürekli İşçi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	❖ Giriş Kat Temizliği
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Recep ŞAHİN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	❖ Hijyen Belgesi ❖ AFAD Eğitimi

Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası
---	---

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Recep ŞAHİN
	UNVANI	Sürekli İşçi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	❖ 1. Kat Temizliği
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	İbrahim AKALIN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası
---	---

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Tuğba AĞÜN
	UNVANI	Sürekli İşçi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">❖ Dekan Sekreterliği,❖ Dekanın toplantı randevularını ayarlamak,❖ Dekanlık makamına gelen telefonlara cevap vermek,❖ Fakültede düzenlenen etkinliklerde ihtiyaca göre görevlendirilmek,❖ Akademik ve idari personele UİS-SMS toplu mesaj göndermek.
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none">❖ EBYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Bahri ŞAHİN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none">❖ İş Sağlığı ve Güvenliği❖ Diksiyon Eğitimi

Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası
---	---

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.