

Görevi/ Ünvanı	Personel İşleri/ Memur
Adı ve Soyadı	Ahmet BOZKURT
Vekalet	Necati Ekrem TOSUN - Halime ÖZTÜRK
Görev ve Sorumlulukları	
<ol style="list-style-type: none">1. Muhasebe ile ilgili birim içi ve dışı yazışmaları yapmak,2. İdari ve Akademik Personel Maaş ve sosyal hakları ile ilgili tüm işlemler yapmak, yazışmaları yapmak,3. Ders ücreti karşılığı görevlendirilen personelin maaşı,4. Kesenek bildirimini ile ilgili tüm işlemler,5. Öğretim Elemanlarının Ek Ders Ücret Ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,6. Personelin göreve başlama ve ayrılma işlemlerini yapmak,7. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurtdışı görevlendirmeleri,8. Akademik personel görevlendirmelerin takibini yapmak, Personel Bilgi Sistemine işlemek9. Akademik Teşvik İşlemlerini yapmak,10. Personel alım işlemleriyle ilgili yazışmalarını yapmak,11. Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihlerini takip ederek gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak.12. Çalışma alanıyla ilgili Resmi Posta gönderimi işini takip etmek,13. Çalışma alanıyla ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak,14. Amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	

Görevi/ Ünvanı	Özel Kalem/ Hizmetli
Adı ve Soyadı	Ebru KAYA
	Halime ÖZTÜRK
Görev ve Sorumlulukları	
<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlık Sekreteryasını yapmak2. Dekanlığımıza gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçelerin Fakülte Yönetimi çerçevesinde icrasını yapmak,3. Çalışma alanındaki Resmi Posta gönderimi işini takip etmek,4. Çalışma alanıyla ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak,5. Amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	

Görevi/ Ünvanı	Genel İşler/ Bilgisayar İşletmeni
Adı ve Soyadı	Halime ÖZTÜRK
	Ahmet BOZKURT – Ebru KAYA
Görev ve Sorumlulukları	
<ol style="list-style-type: none">6. Dekanlık Sekreteryasını yapmak7. Dekanlığımıza gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçelerin Fakülte Yönetimi çerçevesinde icrasını yapmak,8. EBYS sisteminde gelen evrak oluşturmak,9. Fakülte Kurulu kararları ve birimlere yazışmalar yapmak.10. Yönetim Kurulu kararları ve birimlere yazışmalar yapmak11. Disiplin Kurulu kararları ve birimlere yazışmalar yapmak12. Akademik Teşvik İşlemlerini yapmak,13. Öğrenci İşleri ve SKSDB ve fakülteler ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak14. Çalışma alanındaki Resmi Posta gönderimi işini takip etmek,15. Çalışma alanıyla ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak,16. Amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	

Görevi/ Ünvanı	Staj İşlemleri /Bilgisayar İşletmeni
Adı ve Soyadı	Mümin ÖZKAN
Vekalet	Arzu DALAKLI- Abdullah ÇELİK
Görev ve Sorumlulukları	
<ol style="list-style-type: none">1. Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,2. İç kontrol Eylem Planı çerçevesinde çeşitli raporları hazırlamak,3. Danışma Kurulu Planları ve Raporlama4. Staj, İMEP, İMEP+ ile ilgili tüm işler,5. Öğrenci İşe giriş işten ayrılış, MUHSGK işlemleri,6. BAP- Döner Sermaye Satın alma İşlemleri,7. Jüri Ödemeleri,8. Döner sermaye – BAP bütçe hazırlama ve takibini yapmak.9. Çalışma alanıyla ilgili Resmi Posta gönderimi işini takip etmek,10. Çalışma alanıyla ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak,11. Amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	

Görevi/ Ünvanı	Taşınır İşlemleri/ Bilgisayar İşletmeni
Adı ve Soyadı	Necati Ekrem TOSUN
Vekalet	Ahmet BOZKURT
Görev ve Sorumlulukları	
<ol style="list-style-type: none">1. Satın alınan tüm işlemlerini(doğrudan temin, ihale v.b.) usulüne uygun bir şekilde yapmak ve ilgili her türlü yazışmayı yapmak,2. Taşınır Kayıt İle ilgili tüm işlemleri yapmak,3. Yurtiçi ve yurtdışı yolluklu - yevmiyeli görevlendirmelerin ödeme işlemlerini yapmak,4. Avans İşlemleri5. Temizlik Personeli, izin, rapor ve puantaj takibi,6. İş talep sisteminden talepleri oluşturmak,7. Malzeme Talebi (EBYS)ve takibi yapmak8. EBYS sisteminde gelen evrak oluşturmak,9. Ofisler için oturma planı oluşturmak (isimlik, demirbaş listesi v.b) ve güncel tutmak,10. Çalışma alanıyla ilgili Resmi Posta gönderimi işini takip etmek,11. Çalışma alanıyla ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak,12. Amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	

Görevi/ Ünvanı	Öğrenci İşleri/Bilgisayar İşletmeni
Adı ve Soyadı	Arzu DALAKLI
Vekalet	Abdullah ÇELİK - Ebru KAYA
Görev ve Sorumlulukları	
<ol style="list-style-type: none">1. Sorumlu olduğu bölümlerle (Sosyoloji Bölümü, Sosyoloji ABD, Psikoloji Bölümü, Psikoloji ABD, Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü, Uluslararası Ticaret ve Lojistik ABD) ilgili yazışmalar yapmak,2. Bölüm Kurul Kararları ile ilgili gündemi yazmak, kararları yazmak3. Gelen öğrenci dilekçelerini alarak gerekli işlemleri yapmak,4. EBYS sisteminde gelen evrak oluşturmak,5. Çalışma alanıyla ilgili Resmi Posta gönderimi işini takip etmek,6. Yazıları genelge ve talimatlar uyarınca doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağıtılmasını sağlamak,7. Çalışma alanıyla ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak,8. Amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	

Görevi/ Ünvanı	Öğrenci İşleri/Memur
Adı ve Soyadı	Abdullah ÇELİK
Vekalet	Arzu DALAKLI- Ebru KAYA
Görev ve Sorumlulukları	
<ol style="list-style-type: none">1. Sorumlu olduğu bölümlerle (İşletme Bölümü, İşletme ABD, Uluslararası İlişkiler Bölümü, Uluslararası ekonomi Politikası ABD, Uluslararası İlişkiler ABD, İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü) ilgili yazışmalar yapmak,2. Bölüm Kurul Kararları ile ilgili gündemi yazmak, kararları yazmak3. Staj, İMEP, İMEP+ ile ilgili tüm işler,4. Öğrenci İşe giriş işten ayrılış, MUHSGK işlemleri,5. Öğrenci İşleri ile ilgili her türlü yazışmaların takibini yapmak,6. Gelen öğrenci dilekçelerini alarak taleplerine göre gerekli işlemleri yapmak,7. EBYS sisteminde gelen evrak oluşturmak,8. Çalışma alanıyla ilgili Resmi Posta gönderimi işini takip etmek,9. Çalışma alanıyla ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak,10. Amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	

Ebru KAYA;

- Dekan Sekreterliđi
- Evrak Kayıt
- Genel yazışmalar

Halime ÖZTÜRK;

- Fakülte Yazışmaları
- Personel İzin Takibi
- Fakülte/Yönetim/Disiplin Kurulları

Ahmet BOZKURT;

- Maaş, Ek Ders
- SGK Bildirgeleri ve Kesenekler
- Akademik Personel Alım İlanları ve Başvuru Süreci
- Akademik Personel Görevlendirmeleri
- Personel Göreve Başlama İşlemleri

Necati Ekrem TOSUN;

- Taşınır Kayıt İşlemleri
- Satın alma ve Doğrudan Temin, Avans İşlemler
- Yolluk- Yevmiye İşlemleri
- Temizlik Personeli Puantajlarının Takibi

Arzu DALAKLI;

- Öğrenci İşleri
- Bölüm Sekreterliđi
- Bölüm Kurul Kararları
- Staj, İMEP İşlemleri, SGK İşlemleri

Abdullah ÇELİK;

- Öğrenci İşleri
- Bölüm Sekreterliđi
- Bölüm Kurul Kararları
- Staj, İMEP İşlemleri, SGK İşlemleri

Mümin ÖZKAN

- Staj, İMEP İşlemleri, SGK İşlemleri
- Faaliyet Raporları
- İç Kontrol Eylem Planları
- Jüri Ödemeleri
- BAP- Döner Sermaye İşlemleri