

<b>Görevi/ Ünvanı</b>	Genel İşler - Fakülte/Yönetim/Disiplin Kurulları
<b>Adı ve Soyadı</b>	Halime ÖZTÜRK
	Semiha Gonca KIR - Arzu DALAKLI
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanlık Sekreteryasını yapmak</li><li>2. Dekanlığımıza gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçelerin Fakülte Yönetimi çerçevesinde icrasını yapmak,</li><li>3. EBYS sisteminde gelen evrak oluşturmak,</li><li>4. Fakülte Kurulu kararları ve birimlere yazışmalar yapmak.</li><li>5. Yönetim Kurulu kararları ve birimlere yazışmalar yapmak</li><li>6. Disiplin Kurulu kararları ve birimlere yazışmalar yapmak</li><li>7. Akademik Teşvik İşlemlerini yapmak,</li><li>8. Öğrenci İşleri ve SKSDB ve fakülteler ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak</li><li>9. Çalışma alanındaki Resmi Posta gönderimi işini takip etmek,</li><li>10. Çalışma alanıyla ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak,</li><li>11. Amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.</li></ol>	

<b>Görevi/ Ünvanı</b>	Personel İşleri- Maaş - Ekders
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ahmet BOZKURT
<b>Vekalet</b>	Oğuzhan TOPER – Necati Ekrem TOSUN
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Muhasebe ile ilgili birim içi ve dışı yazışmaları yapmak,</li><li>2. İdari ve Akademik Personel Maaş ve sosyal hakları ile ilgili tüm işlemler yapmak, yazışmaları yapmak,</li><li>3. Ders ücreti karşılığı görevlendirilen personelin maaşı,</li><li>4. Kesenek bildirimini ile ilgili tüm işlemler,</li><li>5. Öğretim Elemanlarının Ek Ders Ücret Ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>6. Personelin göreve başlama ve ayrılma işlemlerini yapmak,</li><li>7. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurtdışı görevlendirmeleri,</li><li>8. Akademik personel görevlendirmelerin takibini yapmak, Personel Bilgi Sistemine işlemek</li><li>9. Akademik Teşvik İşlemlerini yapmak,</li><li>10. Personel alım işlemleriyle ilgili yazışmalarını yapmak,</li><li>11. Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihlerini takip ederek gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak.</li><li>12. Çalışma alanıyla ilgili Resmi Posta gönderimi işini takip etmek,</li><li>13. Çalışma alanıyla ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak,</li><li>14. Amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.</li></ol>	

<b>Görevi/ Ünvanı</b>	Taşınır İşlemleri/ Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı ve Soyadı</b>	Necati Ekrem TOSUN
<b>Vekalet</b>	Oğuzhan TOPER - Ahmet BOZKURT
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taşınır Kayıt İle ilgili tüm işlemleri yapmak,</li><li>2. Avans İşlemleri</li><li>3. Temizlik Personeli, izin, rapor ve puantaj takibi,</li><li>4. İş talep sisteminden talepleri oluşturmak,</li><li>5. Malzeme Talebi (EBYS)ve takibi yapmak</li><li>6. EBYS sisteminde gelen evrak oluşturmak,</li><li>7. Ofisler için oturma planı oluşturmak (isimlik, demirbaş listesi v.b) ve güncel tutmak,</li><li>8. Çalışma alanıyla ilgili Resmi Posta gönderimi işini takip etmek,</li><li>9. Çalışma alanıyla ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak,</li><li>10. Amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.</li></ol>	

<b>Görevi/ Ünvanı</b>	Mali İşler
<b>Adı ve Soyadı</b>	Oğuzhan TOPER
<b>Vekalet</b>	Necati Ekrem TOSUN - Ahmet BOZKURT
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. BAP-Döner Sermaye Ödemeleri</li><li>2. Döner sermaye – BAP bütçe hazırlama ve takibini yapmak.</li><li>3. Jüri Ödemeleri</li><li>4. Satın almanın tüm işlemlerini( doğrudan temin, ihale v.b.) usulüne uygun bir şekilde yapmak ve ilgili her türlü yazışmayı yapmak,</li><li>5. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin harcırah işlemlerini yapmak,</li><li>6. Avans İşlemleri</li><li>7. EBYS sisteminde gelen evrak oluşturmak,</li><li>8. Çalışma alanıyla ilgili Resmi Posta gönderimi işini takip etmek,</li><li>9. Çalışma alanıyla ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak,</li><li>10. Amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.</li></ol>	

<b>Görevi/ Ünvanı</b>	Staj İşlemleri- Faaliyet Raporları
<b>Adı ve Soyadı</b>	Semiha Gonca KIR
<b>Vekalet</b>	Mümin ÖZKAN
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,</li><li>2. İç kontrol Eylem Planı çerçevesinde çeşitli raporları hazırlamak,</li><li>3. Danışma Kurulu Planları ve Raporlama</li><li>4. Staj, İMEP, İMEP+ ile ilgili tüm işler,</li><li>5. Öğrenci İşe giriş işten ayrılış, MUHSGK işlemleri,</li><li>6. Çalışma alanıyla ilgili Resmi Posta gönderimi işini takip etmek,</li><li>7. Çalışma alanıyla ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak,</li><li>8. Amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.</li></ol>	

<b>Görevi/ Ünvanı</b>	Öğrenci İşleri
<b>Adı ve Soyadı</b>	Arzu DALAKLI
<b>Vekalet</b>	Abdullah ÇELİK – Mümin ÖZKAN
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorumlu olduğu bölümlerle (<b>Sosyoloji Bölümü, Sosyoloji ABD, Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü, Uluslararası Ticaret ve Lojistik ABD</b>) ilgili yazışmalar yapmak,</li><li>2. Bölüm Kurul Kararları ile ilgili gündemi yazmak, kararları yazmak</li><li>3. Gelen öğrenci dilekçelerini alarak gerekli işlemleri yapmak,</li><li>4. EBYS sisteminde gelen evrak oluşturmak,</li><li>5. Çalışma alanıyla ilgili Resmi Posta gönderimi işini takip etmek,</li><li>6. Yazıları genelge ve talimatlar uyarınca doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağıtılmasını sağlamak,</li><li>7. Çalışma alanıyla ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak,</li><li>8. Amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.</li></ol>	

<b>Görevi/ Ünvanı</b>	Öğrenci İşleri
<b>Adı ve Soyadı</b>	Mümin ÖZKAN
<b>Vekalet</b>	Abdullah ÇELİK – Arzu DALAKLI
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorumlu olduğu bölümlerle (<b>Psikoloji Bölümü, Psikoloji ABD, Uluslararası İlişkiler Bölümü, Uluslararası Ekonomi Politikası ABD, Uluslararası İlişkiler ABD,</b>) ilgili yazışmalar yapmak,</li><li>2. Bölüm Kurul Kararları ile ilgili gündemi yazmak, kararları yazmak</li><li>3. Gelen öğrenci dilekçelerini alarak gerekli işlemleri yapmak,</li><li>4. EBYS sisteminde gelen evrak oluşturmak,</li><li>5. Çalışma alanıyla ilgili Resmi Posta gönderimi işini takip etmek,</li><li>6. Yazıları genelge ve talimatlar uyarınca doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağıtılmasını sağlamak,</li><li>7. Çalışma alanıyla ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak,</li><li>8. Amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.</li></ol>	

<b>Görevi/ Ünvanı</b>	Öğrenci İşleri
<b>Adı ve Soyadı</b>	Abdullah ÇELİK
<b>Vekalet</b>	Arzu DALAKLI- Mümin ÖZKAN
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorumlu olduğu bölümlerle (<b>İşletme Bölümü, İşletme ABD, İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü</b>) ilgili yazışmalar yapmak,</li><li>2. Bölüm Kurul Kararları ile ilgili gündemi yazmak, kararları yazmak</li><li>3. Öğrenci İşleri ile ilgili her türlü yazışmaların takibini yapmak,</li><li>4. Gelen öğrenci dilekçelerini alarak taleplerine göre gerekli işlemleri yapmak,</li><li>5. EBYS sisteminde gelen evrak oluşturmak,</li><li>6. Çalışma alanıyla ilgili Resmi Posta gönderimi işini takip etmek,</li><li>7. Çalışma alanıyla ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak,</li><li>8. Amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.</li></ol>	

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
- Temizlik Personeli Puantajlarının Takibi
- İş talep sistemi

Oğuzhan TOPER

- Satın alma ve Doğrudan Temin, Avans İşlemler
- Yolluk İşlemleri
- BAP- Döner Sermaye İşlemleri
- Juri Ödemeleri

Arzu DALAKLI

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

Mümin ÖZKAN

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

Abdullah ÇELİK;

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

Semiha Gonca KIR

- Staj, İMEP İşlemleri, SGK İşlemleri
- Faaliyet Raporları
- İç Kontrol Eylem Planları