

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

YAZI İŞLERİ – Tülay İZCİ	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Dekanlığa gelen evrak ve dilekçelerin kayıt işlemleri	Özal GÜLTEKİN
Akademik personellerin göreve başlama ve görevden ayrılış yazıları	
Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcıları, ABD Başkanı atama süreleri takibi ve yazışmalar	
Dekanlık üzerinden giden bütün yazışmalar	
Öğretim elemanlarının ilk atamaları ve yeniden atamaları yazışmaları	
İdari Personel izin ve hastalık izinleri takibi	
Amiri tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer işleri yürütmek.	
Görev alanına giren işlemleri; ilgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yürütmek,	

Tülay İZCİ BÖLÜMLER SEKRETERİ (Felsefe, Kimya)	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Bölüm içi ve dışı resmi yazışmaları hazırlamak.	Özal GÜLTEKİN
Gelen ve giden evrakları kayıt altına almak, arşivlemek.	
Akademik personelin izin, görevlendirme, yurt içi/yurt dışı çıkış işlemleri gibi belgelerini hazırlamak.	
Öğrenci dilekçelerini almak, ilgili yerlere iletmek ve süreci takip etmek.	
Akademik kurul, jüri, sınav komisyonu gibi toplantılar için yazışma yapmak.	
Bölüm kurulu ve akademik kurul toplantılarına raportörlük etmek. Toplantı kararlarının gizliliğine özen göstermek ve resmi yazışma kurallarına uygun hareket etmek.	
Gündem hazırlığı yapmak, toplantı tutanaklarını yazmak ve dağıtmak.	
Bölüm başkanının talimatlarını yerine getirmek.	
Akademik personele idari konularda destek olmak.	
Mevzuata uygun şekilde dosyalama işlemlerini yürütmek.	
Amiri tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer işleri yürütmek.	
Görev alanına giren işlemleri; ilgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yürütmek,	

Vildan AKTUĞ ÜNAL BÖLÜMLER SEKRETERİ (Matematik, Türk Dili ve Edebiyatı, Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları, Tarih)	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Bölüm içi ve dışı resmi yazışmaları hazırlamak.	Mert KOCA
Gelen ve giden evrakları kayıt altına almak, arşivlemek.	
Akademik personelin izin, görevlendirme, yurt içi/yurt dışı çıkış işlemleri gibi belgelerini hazırlamak.	
Öğrenci dilekçelerini almak, ilgili yerlere iletmek ve süreci takip etmek.	
Akademik kurul, jüri, sınav komisyonu gibi toplantılar için yazışma yapmak.	
Bölüm kurulu ve akademik kurul toplantılarına raportörlük etmek. Toplantı kararlarının gizliliğine özen göstermek ve resmi yazışma kurallarına uygun hareket etmek.	
Gündem hazırlığı yapmak, toplantı tutanaklarını yazmak ve dağıtmak.	

Bölüm başkanının talimatlarını yerine getirmek.
Akademik personele idari konularda destek olmak.
Mevzuata uygun şekilde dosyalama işlemlerini yürütmek.
Amiri tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer işleri yürütmek.
Görev alanına giren işlemleri; ilgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yürütmek,

Mert KOCA BÖLÜMLER SEKRETERİ (Arkeoloji, Coğrafya, Moleküler Biyoloji ve Genetik, Sosyoloji, Türk Halk Bilimi)	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Bölüm içi ve dışı resmi yazışmaları hazırlamak.	Vildan AKTUĞ ÜNAL
Gelen ve giden evrakları kayıt altına almak, arşivlemek.	
Akademik personelin izin, görevlendirme, yurt içi/yurt dışı çıkış işlemleri gibi belgelerini hazırlamak.	
Öğrenci dilekçelerini almak, ilgili yerlere iletmek ve süreci takip etmek.	
Akademik kurul, jüri, sınav komisyonu gibi toplantılar için yazışma yapmak.	
Bölüm kurulu ve akademik kurul toplantılarına raportörlük etmek. Toplantı kararlarının gizliliğine özen göstermek ve resmi yazışma kurallarına uygun hareket etmek.	
Gündem hazırlığı yapmak, toplantı tutanaklarını yazmak ve dağıtmak.	
Bölüm başkanının talimatlarını yerine getirmek.	
Akademik personele idari konularda destek olmak.	
Mevzuata uygun şekilde dosyalama işlemlerini yürütmek.	
Amiri tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer işleri yürütmek.	
Görev alanına giren işlemleri; ilgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yürütmek,	

Mehmet Akif ACER BÖLÜMLER SEKRETERİ (Biyoloji, Felsefe, Doğu Dilleri ve Edebiyatları, Sanat Tarihi, Kimya)	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Bölüm içi ve dışı resmi yazışmaları hazırlamak.	Vildan AKTUĞ ÜNAL
Gelen ve giden evrakları kayıt altına almak, arşivlemek.	
Akademik personelin izin, görevlendirme, yurt içi/yurt dışı çıkış işlemleri gibi belgelerini hazırlamak.	
Öğrenci dilekçelerini almak, ilgili yerlere iletmek ve süreci takip etmek.	
Akademik kurul, jüri, sınav komisyonu gibi toplantılar için yazışma yapmak.	
Bölüm kurulu ve akademik kurul toplantılarına raportörlük etmek. Toplantı kararlarının gizliliğine özen göstermek ve resmi yazışma kurallarına uygun hareket etmek.	
Gündem hazırlığı yapmak, toplantı tutanaklarını yazmak ve dağıtmak.	
Bölüm başkanının talimatlarını yerine getirmek.	
Akademik personele idari konularda destek olmak.	
Mevzuata uygun şekilde dosyalama işlemlerini yürütmek.	
Amiri tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer işleri yürütmek.	
Görev alanına giren işlemleri; ilgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yürütmek,	
Ayşegül TAKSU BÖLÜMLER SEKRETERİ (Psikoloji, Batı Dilleri, Mütercim Tercümanlık, Fizik, Arap Dili, Fars Dili)	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Bölüm içi ve dışı resmi yazışmaları hazırlamak.	Mehmet Akif ACER
Gelen ve giden evrakları kayıt altına almak, arşivlemek.	
Akademik personelin izin, görevlendirme, yurt içi/yurt dışı çıkış işlemleri gibi belgelerini hazırlamak.	
Öğrenci dilekçelerini almak, ilgili yerlere iletmek ve süreci takip etmek.	
Akademik kurul, jüri, sınav komisyonu gibi toplantılar için yazışma yapmak.	
Bölüm kurulu ve akademik kurul toplantılarına raportörlük etmek. Toplantı kararlarının gizliliğine özen göstermek ve resmi yazışma kurallarına uygun hareket etmek.	
Gündem hazırlığı yapmak, toplantı tutanaklarını yazmak ve dağıtmak.	
Bölüm başkanının talimatlarını yerine getirmek.	
Akademik personele idari konularda destek olmak.	
Mevzuata uygun şekilde dosyalama işlemlerini yürütmek.	
Amiri tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer işleri yürütmek.	
Görev alanına giren işlemleri; ilgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yürütmek,	

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ – Abdullah ŞİMARMAZ	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Satın alınan veya bağışlanan taşınırları, muayene ve kabul işlemlerinden sonra teslim almak.	Özal GÜLTEKİN
Giriş ve çıkış işlemleri için taşınır işlem fişlerini düzenlemek ve kayıt sistemine işlemek.	
Kullanıma verilen taşınırları personel veya birimlere zimmetle teslim etmek; zimmet takibini yapmak.	
Tüketime veya kullanıma hazır olmayan taşınırları ambarda muhafaza etmek ve stokları düzenli tutmak.	
Her yılsonunda fiziki sayım yapmak ve taşınır yönetim hesabı cetvelini hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.	
Kullanılamaz hale gelen veya hurdaya ayrılan taşınırların kayıttan düşülmesi işlemlerini yürütmek.	
Tüm işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuata uygun şekilde	

yapmak.	
Amiri tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer işleri yürütmek.	
Görev alanına giren işlemleri; ilgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yürütmek,	

DEKAN SEKRETERİ – Ayşegül TAKSU	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak	Vildan AKTUĞ ÜNAL Mert KOCA
Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak	
Randevu taleplerini kaydederek, Dekana sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek	
Birimlerden ıslak imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak	
Dekanlık tarafından düzenlenecek toplantı öncesi toplantı salonunun hazırlanmasını sağlamak	
Dekanlıktan çıkacak genel yazıların yazışma, fotokopi ve baskı işlerini yapmak	
Dekanlık Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak	
Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek	
Dekanlıkça düzenlenen etkinliklere davetiye ve e-posta göndermek	
Amiri tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer işleri yürütmek.	
Görev alanına giren işlemleri; ilgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yürütmek,	

ÖĞRENCİ İŞLERİ – Ramazan YEŞİL (Batı Dilleri, Arkeoloji, Coğrafya, Felsefe, Psikoloji, Türk Dili ve Edebiyatı, Türk Halk Bilimi, Müretcim Tercüman, Kimya)	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Yeni kayıt, kayıt yenileme, yatay/dikey geçiş işlemleri ve özel öğrenci işlemlerini yürütmek.	Hüseyin ÜNLÜER
Öğrencilerin her yarıyıl ders seçim işlemlerini sistem üzerinden takip etmek ve danışman onay süreçlerini desteklemek.	
Öğrenci belgesi, askerlik belgesi, disiplin durumu, öğrenim durumu vb. belgeleri hazırlamak ve vermek.	
Mezuniyet kriterlerini sağlayan öğrenciler için diploma hazırlığı yapmak	
Bölüm sekreterleri, danışmanlar ve fakülte yönetimiyle öğrenci işlemlerine ilişkin koordinasyon sağlamak.	
Yatay/Dikey Geçiş ve Çift Anadal/Yan Dal, Başvuru süreci, kabul ve kayıt işlemlerini yürütmek.	
Öğrenci sayıları, başarı oranları, mezuniyet durumları gibi istatistiksel bilgileri hazırlamak ve sunmak.	
Öğrenci bilgilerinin güvenliğini sağlamak ve yasalara uygun hareket etmek.	
Mezun öğrencilerin diplomalarını Yönetmelik ve Yönerge esaslarına uygun olarak vermek	
Öğrenci kimlik kartlarını Yönetmelik ve Yönerge esaslarına uygun olarak vermek	
Amiri tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer işleri yürütmek.	
Görev alanına giren işlemleri; ilgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yürütmek,	

ÖĞRENCİ İŞLERİ – Hüseyin ÜNLÜER (Doğu Dilleri ve Edebiyatları, Matematik, Tarih, Sanat Tarihi, Çağdaş Türk lehçeleri ve Edebiyatları, Biyoloji, Moleküler Biyoloji Ve Genetik, Sosyoloji, Fizik)	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Yeni kayıt, kayıt yenileme, yatay/dikey geçiş işlemleri ve özel öğrenci işlemlerini yürütmek.	Ramazan YEŞİL
Öğrencilerin her yarıyıl ders seçim işlemlerini sistem üzerinden takip etmek ve danışman onay süreçlerini desteklemek.	
Öğrenci belgesi, askerlik belgesi, disiplin durumu, öğrenim durumu vb. belgeleri hazırlamak ve vermek.	
Mezuniyet kriterlerini sağlayan öğrenciler için diploma hazırlığı yapmak	
Bölüm sekreterleri, danışmanlar ve fakülte yönetimiyle öğrenci işlemlerine ilişkin koordinasyon sağlamak.	
Yatay/Dikey Geçiş ve Çift Anadal/Yan Dal, Başvuru süreci, kabul ve kayıt işlemlerini yürütmek.	
Öğrenci sayıları, başarı oranları, mezuniyet durumları gibi istatistiksel bilgileri hazırlamak ve sunmak.	
Öğrenci bilgilerinin güvenliğini sağlamak ve yasalara uygun hareket etmek.	
Mezun öğrencilerin diplomalarını Yönetmelik ve Yönerge esaslarına uygun olarak vermek	
Öğrenci kimlik kartlarını Yönetmelik ve Yönerge esaslarına uygun olarak vermek	
Amiri tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer işleri yürütmek.	
Görev alanına giren işlemleri; ilgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yürütmek,	

MAAŞ MUTEMEDİ – Pınar FAKİOĞLU	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Fakülteye bağlı akademik ve idari personelin aylık maaş bordrolarını mevzuata uygun şekilde hazırlamak.	Özal GÜLTEKİN
Akademik personelin verdiği ek derslerin saatini ve ücretini hesaplayarak bordroya eklemek.	
Personelin maaşından yapılacak sigorta primleri, gelir vergisi, damga vergisi gibi yasal kesintileri hesaplamak ve ilgili kurumlara bildirmek.	
Ataması yapılan personelin maaş kaydını açmak, sicil numarası tanımlamak ve ödeme sürecini başlatmak.	
Rapor, ücretsiz izin, askerlik, doğum izni vb. durumları takip ederek maaşa yansıyan değişiklikleri işlemek.	
Görevden ayrılan personelin maaş kesme, kıdem, ihbar tazminatı veya emekli ikramiyesi ile ilgili işlemleri başlatmak.	
Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, SGK, Vergi Dairesi vb. kurumlarla maaş ve ödemelere ilişkin yazışmaları yürütmek.	
Yapılan tüm ödeme işlemlerinde doğru harcama kalemlerini kullanmak ve kayıtların mali disipline uygun olmasını sağlamak.	
Maaş bordroları, ek ders çizelgeleri, ödeme emirleri gibi belgeleri düzenli olarak dosyalamak ve denetime hazır bulundurmak.	
Sayıştay veya iç denetim birimleri tarafından yapılabilecek mali denetimlerde gerekli evrak ve bilgileri eksiksiz sunmak.	
Personel maaş bilgilerini gizli tutmak; tüm işlemleri 657 sayılı DMK, 5018 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuata uygun yürütmek.	
Yeni atanan akademik ve idari personelin kimlik, öğrenim, kadro, görev yeri vb. bilgilerini HİTAP'a eksiksiz ve doğru şekilde girmek.	
Terfi, unvan değişikliği, derece/kademe ilerlemesi gibi tüm hizmet değişikliklerini sisteme zamanında işlemek.	
Amiri tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer işleri yürütmek.	
Görev alanına giren işlemleri; ilgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yürütmek,	

FAKÜLTE KURUL VE FAKÜLTE YÖNETİM KURUL KARARLARI–Metin KORKMAZ	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Fakülte kurul ve yönetim kurulu toplantılarının gündemlerini dekanlık veya ilgili birimden temin etmek, toplantı davetlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak.	Özal GÜLTEKİN
Toplantılarda alınan kararları eksiksiz, açık ve resmi bir dille tutanak veya karar metni şeklinde yazmak.	
Yazılan kararların fakülte formatına uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak ve dosyalamak.	
Onaylanan kararları fakültenin ilgili bölümlerine, birimlerine ve gerektiğinde üniversitenin ilgili birimlerine iletmek.	
Fakülte kurul ve yönetim kurulu kararlarının düzenli, güvenli ve kolay erişilebilir şekilde arşivlenmesini sağlamak.	
Kararlarda belirtilen görev, sorumluluk ve sürelerin takibini yapmak; gerektiğinde ilgili birimleri bilgilendirmek.	
Toplantı kararlarının gizliliğine özen göstermek ve resmi yazışma kurallarına uygun hareket etmek.	
Amiri tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer işleri yürütmek.	
Görev alanına giren işlemleri; ilgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yürütmek,	

TEKNİK İŞLER– Mustafa SAY	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Fakülte'deki teknik cihaz, ekipman ve sistemlerin bakımını ve onarımını yapmak.	
Laboratuvar, atölye veya teknik alanların kurulum ve düzenini sağlamak.	
Birimde kullanılan teknolojik altyapının çalışır durumda olmasını sağlamak.	
Elektrik, elektronik, mekanik sistemlerde oluşan arızaların takibini yapmak.	
Eğitim-öğretim dönemleri öncesi laboratuvar/atölye/dersliklerin hazırlıklarını yapmak.	
Akademik faaliyetlerde (seminer, proje sunumu, deney vb.) teknik destek sağlamak.	
İlgili idari birimlerle koordineli çalışarak teknik hizmetleri yürütmek.	
Fakülte'deki tüm bilişim altyapısının (bilgisayarlar, yazıcılar, tarayıcılar, projeksiyon cihazları, akıllı tahtalar vb.) kurulumu, periyodik bakımı ve arıza durumlarında onarımını takip etmek; cihazların donanım ve yazılım güncellemelerini takip ederek kesintisiz ve güvenli şekilde çalışmasını sağlamak	
Ağ sistemleri, internet bağlantıları, yerel sunucular ve kullanıcı erişimlerinde yaşanan teknik sorunları tespit ederek giderir; ayrıca akademik ve idari personel ile öğrencilere kullanılan yazılımlar, otomasyon sistemleri ve bilişim araçları konusunda teknik destek sunmak	
Fakülte içinde kullanılan sabit telefon hatlarının çalışır durumunda olmasını takip etmek.	
Fakülte'de kullanılan asansörlerin günlük kontrollerini yapar, güvenli ve kesintisiz çalışması için periyodik bakım süreçlerini takip eder; arıza durumlarında ilgili servislerle koordinasyon sağlar ve kullanım güvenliği açısından gerekli önlemlerin uygulanmasını denetler.	
Fakülte binasındaki elektrik tesisatında meydana gelen arızaların giderilmesi, aydınlatma sistemleri ve prizlerin çalışır durumda tutulması gibi işlemleri yapar; gerekli durumlarda bakım ve onarım çalışmalarını ilgili teknik birimlerle koordine eder.	
Amiri tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer işleri yürütmek.	
Görev alanına giren işlemleri; ilgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yürütmek,	