

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

YAZI İŞLERİ – Tuğba YAĞBASAN / Nur YALÇINKAYA	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Dekanlığa gelen evrak ve dilekçelerin kayıt işlemleri	Murat İNCE Turan HIZALAN
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	
Akademik personellerin göreve başlama ve görevden ayrılış yazıları	
Öğretim elemanlarının ilk atamaları ve yeniden atamaları yazışmaları	
İdari Personel izin ve hastalık izinleri takibi	
Fakülte Kurulu Kararları iş ve işlemleri ile üst yazışmaları	
Fakülte Yönetim Kurulu iş ve işlemleri ile üst yazışmaları	
Amirin vereceği diğer görevler	

BÖLÜMLER SEKRETERİ-Tuğba YAĞBASAN /Nur YALÇINKAYA	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Bölümlerle ilgili tüm yazışmalar	Murat İNCE Turan HIZALAN
Anabilim dalları ile ilgili tüm yazışmalar	
Bölümlere personelce ve yüksek lisans öglencilerince verilen dilekçelerin kaydı ve işlemlerinin yapılması	
Bölüm kurulu kararları iş ve işlemleri ile üst yazışmaları	
Ders görevlendirmeleri	
Eğitim öğretim planları iş ve işlemleri	
Akademik teşvik ile ilgili işlemler	
Amirin vereceği diğer görevler	

ÖĞRENCİ İŞLERİ – Tuğba YAĞBASAN /Nur YALÇINKAYA	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Öğrenci kayıtları	Murat İNCE Turan HIZALAN
Öğrenci belgesi, transkript, mezuniyet belgesi, diploma iş ve işlemleri	
Yatay-dikey geçiş işlemleri	
Özel öğrenci, Erasmus-Farabi-Mevlana öğrencileri işlemleri	
Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmalar ve öğrenci duyuruları	
Öğrencilerin bölümlere verdikleri dilekçelerin UBYS kayıtları	
Amirin vereceği diğer görevler	
Kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemleri	
Staj İş / İşlemleri	
Amirin vereceği diğer görevler	

TAHAKKUK – Turan HIZALAN	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Yolluklar	Murat İNCE
Her türlü ödeme evrakları	
Maaş ve kesenek işlemleri	
Hitap	
SGK işe giriş-çıkış işlemleri	
Ek ders ödemeleri ile ilgili işlemler	
Amirin vereceği diğer görevler	

TAŞINIR/SATINALMA – Murat İNCE	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Satın alma /ihale	Turan HIZALAN
Taşınır kayıt işlemleri	
Ödeme Evrakları	
Amirin vereceği diğer görevler	

EVRAK DAĞITIMI – Zeynep ADA	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Fakültemize ait evrakların Rektörlük genel evrak biriminden alınması ve teslim edilmesi	Murat İNCE
Baskı odasında bulunan fotokopi makinasının etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması	
Amirin vereceği diğer görevler	

DEKAN SEKRETERİ – Murat İNCE	YEDEK SORUMLU PERSONEL
Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak	Zeynep ADA
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	
Amirin vereceği diğer görevler	

ARŞİV– Murat İNCE	YEDEK SORUMLU PERSONEL -Zeynep ADA
--------------------------	---