

Mühendislik Fakültesi İdari Personel Görev Dağılımı

Adı- Soyadı	Unvanı	Detaylı Görev Tanımı
Songül EBİÇ	Teknisyen	*Fakültemiz idari, akademik ve 4/B' li personelin maaş iş ve işlemlerini yürütmek, *Kamu zararları tespit ve tahsilatını yapmak, *Ek ders ödemelerini yapmak, *Personele yönelik diğer ödemeleri (yolluk, jüri) yapmak, *Stratejik Bilgi Sistemi veri girişleri iş ve işlemlerini yapmak, *Fakülte Web sayfası güncelleme ve duyuru işlemlerini yapmak, *Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak.
Ayşe KÖNİ	Memur	*Öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek. *Kısmi Zamanlı öğrenci başvuru işlemleri ile aylık puantaj bildirimlerini yapmak. *Personel izin, rapor ve görevlendirme işlemlerini yürütmek, *Akademik ve idari personel görev sürelerinin takibini yapmak, *Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak, *İşkur öğrencileri iş ve işlemlerini yürütmek, *Fotokopi takibi, *Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak.
Dr. Ali TOSUN	Bilgisayar İşletmeni	*Fakültemiz bölümlerinin iş ve işlemlerini yürütmek, *Fakültemizdeki Fen Bilimleri Enstitüsü Anabilim dalları iş ve işlemlerini yürütmek, *Stajyer giriş çıkış işlemleri- prim tahakkuku, beyanname düzenleme, yazışma ve takibi işlemlerini yapmak, *Proje-Bursiyer işlemleri prim ödemeleri, yazışma işlemlerini yürütmek, *Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak.
Feride ULUER	Büro Personeli	*Dekanlık özel kalem görevini yürütmek, *Fakülte içi ve dışı yazışmalarını yapmak, *Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu yazışmalarını yapmak, *Fakülte posta ve e-posta işlemlerini yürütmek, *İşçi puantajları, işçi izin işlemlerini yapmak, *Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak.
M. Burak SARICAN	Bilgisayar İşletmeni	*Taşınır kayıt yetkililiği iş ve işlemlerini yürütmek, *Fakülte satın alma işlerini yapmak. *Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak.