

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK PERSONEL
Murat KESKİN	Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b,51/c maddeleri,✓ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname' nin 38.maddeleri gereğince Fakültenin idari işleyişini yürütmek.	Dekan	Şef Tamer ÇELİK
Hazırlayan				Onaylayan	
Murat KESKİN Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Mustafa ŞANAL Dekan	

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK PERSONEL
Nurettin TÜTÜNCÜ	Teknik Servis	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakültede meydana gelen tüm teknik sorunlara müdahale etmek ya da ilgililere bildirmek.✓ Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.	Dekan/Fakülte Sekreteri	Hizmetli Bahri IŞIK
Hazırlayan Murat KESKİN Fakülte Sekreteri				Onaylayan Prof.Dr.Mustafa ŞANAL Dekan	

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK PERSONEL
Buket VANLI	Öğrenci İşleri	Hizmetli	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci İşlerine ilişkin tüm iş ve işlemler,✓ Fakülteye yeni kayıt, yatay geçiş, dikey geçiş, özel statülü geçiş, Farabi ile geçiş yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması✓ Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, askerlik belgesi ve vb. belgelerin hazırlanması✓ Kendi isteğiyle kayıt sildiren ve kayıt donduran öğrencilerin işlemelerinin yürütülmesi.✓ Öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yürütmek.✓ Öğrenci Disiplin işlemlerinin yürütülmesi, formların düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.✓ Yatay geçiş başvurularının alınması✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.✓ Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.	Dekan/Fakülte Sekreteri/Şef	Bil.İşl. H.Tahsin TORUN
Hazırlayan				Onaylayan	
Murat KESKİN Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Mustafa ŞANAL Dekan	

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK PERSONEL
Hasan Tahsin TORUN	Pedagojik Formasyon/ Öğrenci İşleri	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci İşlerine ilişkin tüm iş ve işlemler,✓ Pedagojik Formasyon Eğitimine kayıt yaptıracak adayların başvurularının alınması, kesin kayıt işlemlerinin yapılması✓ Pedagojik Formasyon Eğitimi öğrencilerinin öğrenci belgesi, başarı durum belgesi vb. belgelerinin hazırlanması,✓ Pedagojik Formasyon Eğitimi Öğrencilerin ders muafiyet taleplerinin alınması,✓ Öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yürütmek ve sertifikalarını hazırlamak.✓ Pedagojik Formasyon Eğitimi ile ilgili tüm duyuruları web sitesinden ilan etmek.✓ Fakültenin web sayfası sorumluluğu✓ Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.	Dekan/Fakülte Sekreteri/Şef	Hizmetli Buket VANLI
Hazırlayan Murat KESKİN Fakülte Sekreteri				Onaylayan Prof.Dr.Mustafa ŞANAL Dekan	

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK PERSONEL
Muradiye YARAMIŞ	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">✓ Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Giriş İşlemlerini Yapmak.✓ Devir Yoluyla Alınan Taşınırların Girişini Yapmak.✓ Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemlerini Yapmak.✓ Devir Suretiyle Çıkış İşlemlerini Yapmak.✓ Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemlerini Yapmak.✓ Tüketim Suretiyle Çıkışı Yapılan Mal/Malzemelerin Çıkış İşlemlerini Yapmak.✓ Taşınırların Kullanıma Verilmesi ve İade İşlemlerini Yapmak.✓ Taşınır Kayıt Yetkilisi Değiştiğinde Devir İşlemlerini Yapmak.✓ Sayım ve Sayım Sonrası İşlemlerini Mevzuata Uygun Şekilde Yapmak.✓ Yılsonu Sayım ve Sonrası Oluşturulacak Cetvelleri Mevzuata Uygun Şekilde Düzenlemek.✓ Taşınırla İlgili Evrakları İlgili Muhasebe Birimine Göndermek. Bağlı Olduğu Birim ile Üst Yönetici/Yöneticileri Tarafından Verilen Diğer İşleri ve İşlemleri Yapmak.	Dekan/ Fakülte Sekreteri/Taşınır Kontrol Yetkilisi	Şef Tamer ÇELİK
Hazırlayan Murat KESKİN Fakülte Sekreteri				Onaylayan Prof.Dr.Mustafa ŞANAL Dekan	

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK PERSONEL
Ünal EKER	Bölüm Sekreteri	Bilg.İşlt.	<ul style="list-style-type: none">✓ Bölüm Sekreterliği ve Bölüm Yazışmalarının tamamını yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.✓ Sorumlu olduğu Bölümdeki öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasının takibi (personelle işbirliği halinde)✓ Sorumlu olduğu Bölümdeki öğretim elemanlarının görevlendirme dilekçelerinin takibini yapmak.✓ Bölüm öğrencilerinin kayıt dondurma, mazeret sınavı, tek ders sınavı, muafiyet, intibak gibi dilekçelerinin kaydını alıp, takibini yapmak.✓ Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izinlerinin takip edilmesi.✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından idarenin işleyişi ile ilgili verilecek tüm iş ve işlemlerin yapılması.	Dekan/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı	Bil.İşl.Ahmet ÖLKEN
Hazırlayan Murat KESKİN Fakülte Sekreteri				Onaylayan Prof.Dr.Mustafa ŞANAL Dekan	

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK PERSONEL
Ahmet ÖLKEN	Bölüm Sekreteri	Bilg.İşlt.	<ul style="list-style-type: none">✓ Sorumlu olduğu Bölüm Sekreterliği ve Bölüm Yazışmalarının tamamını yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.✓ Sorumlu olduğu Bölümdeki öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasının takibi (personelle işbirliği halinde)✓ Sorumlu olduğu Bölümdeki öğretim elemanlarının görevlendirme dilekçelerinin takibini yapmak.✓ Bölüm öğrencilerinin kayıt dondurma, mazeret sınavı, tek ders sınavı, muafiyet, intibak gibi dilekçelerinin kaydını alıp, takibini yapmak.✓ Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izinlerinin takip edilmesi.✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından idarenin işleyişi ile ilgili verilecek tüm iş ve işlemlerin yapılması.	Dekan/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı	Bil.İşl.Ünal EKER
Hazırlayan Murat KESKİN Fakülte Sekreteri				Onaylayan Prof.Dr.Mustafa ŞANAL Dekan	

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK PERSONEL
Osman KURT	Santral	Bil.İşl.	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülteye gelen telefonları ilgili birimlere yönlendirmek.✓ Fakülteden kurum dışı telefon görüşmelerini sağlamak.✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından idarenin işleyişi ile ilgili verilecek tüm iş ve işlemlerin yapılması.	Dekan/Fakülte Sekreteri	Hizmetli Bahri IŞIK
Hazırlayan Murat KESKİN Fakülte Sekreteri				Onaylayan Prof.Dr.Mustafa ŞANAL Dekan	

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK PERSONEL
Hasan AKTAY	Personel ve Yazı İşleri	Bil.İşl.	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakültemiz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan personele ait özlük dosyaları tutmak.✓ Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması.✓ Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması.✓ Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibi.✓ Fakültemiz bölümlerinin akademik personel ihtiyacı için ilan hazırlamak ve Rektörlük Makamına(Personel Daire Başkanlığına) sunmak.✓ Fakültemizin görev süreleri sona eren akademik personelinin görev süresini yenilemesine 1(bir) ay kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibini sağlamak.✓ Fakültemiz elemanlarının yıllık izinlerinin takibi.✓ Akademik ve İdari personelin görevlendirme onaylarını çıkarır, kontrolünü yapar ve takip eder.✓ Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek.	Dekan/Fakülte Sekreteri	Bil.İşl.Rabia HAFIZOĞLU

- ✓ Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evrakını hazırlar.
- ✓ Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,
- ✓ Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na yazılı bilgi verilmesi, istifa, görev süresi biten personelin ilişiğinin kesilmesi, görev uzatmalarının yapılması,
- ✓ Sivil Savunma, İş Sağlığı ve Güvenliği yazışmaları ve kurulları,
- ✓ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVK) kapsamındaki iş ve işlemler
- ✓ Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi(CİMER) kapsamındaki iş ve işlemler,
- ✓ Akreditasyon ve Kalite birim yazışmaları
- ✓ Giresun Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi'ne(GÜYBİS) "Kalite İ Değerlendirme" verilerinin girilmesi
- ✓ Bağlı olduğu st yönetici/yöneticiler tarafından idarenin işleyişi ile ilgili verilecek tüm iş ve işlemlerin yapılması.

Hazırlayan

Murat KESKİN

Onaylayan

Prof.Dr.Mustafa şANAL

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK PERSONEL
Ayşe PATAN	Dekan Sekreteri	Bil.İşl.	<ul style="list-style-type: none">✓ Dekanlık Makamının sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından idarenin işleyişi ile ilgili verilecek tüm iş ve işlemlerin yapılması.	Dekan/Fakülte Sekreteri	Bil.İşl.Osman KURT
Hazırlayan				Onaylayan	
Murat KESKİN Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Mustafa ŞANAL Dekan	

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK PERSONEL
Tamer ÇELİK	Tahakkuk/Satınalma	Bil.İşl.	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakültenin satın alma iş ve işlemlerini yürütmek✓ Maaş ve ek ders ödemelerine ilişkin tüm işlemleri yürütmek ve sonlandırmak.✓ Akademik ve idari personelin mali haklarına ilişkin diğer işlemlerini yürütmek.✓ Giresun Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi'ne(GÜYBİS), Harcama Takip-İç Kontrol Eylem Planı(Kurumsal Performans, Performans Programı Planlama ve İzleme) verilerini sisteme girmek.✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından idarenin işleyişi ile ilgili verilecek tüm iş ve işlemlerin yapılması.	Dekan/Fakülte Sekreteri	Bil.İşl.Muradiye YARAMIŞ
Hazırlayan				Onaylayan	
Murat KESKİN Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Mustafa ŞANAL Dekan	

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK PERSONEL
Rabia HAFIZOĞLU	Personel ve Yazı İşleri	Bil.İşl.	<ul style="list-style-type: none">✓ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVK) kapsamındaki iş ve işlemler✓ Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi(CİMER) kapsamındaki iş ve işlemler,✓ Akreditasyon ve Kalite birim yazışmaları✓ Giresun Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi'ne(GÜYBİS) "Kalite İç Değerlendirme" verilerinin girilmesi✓ Sivil Savunma, İş Sağlığı ve Güvenliği yazışmaları ve kurulları yazışmaları✓ Fakültemiz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan personele ait özlük dosyaları tutmak.✓ Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması.✓ Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması.✓ Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibi.✓ Fakültemiz bölümlerinin akademik personel ihtiyacı için ilan hazırlamak ve Rektörlük	Dekan/Fakülte Sekreteri	Bil.İşl.Hasan AKTAY

			<p>Makamına(Personel Daire Başkanlığına) sunmak.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Fakültemizin görev süreleri sona eren akademik personelinin görev süresini yenilemesine 1(bir) ay kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibini sağlamak.✓ Fakültemiz elemanlarının yıllık izinlerinin takibi.✓ Akademik ve İdari personelin görevlendirme onaylarını çıkarır, kontrolünü yapar ve takip eder.✓ Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek.✓ Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evrakını hazırlar.✓ Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,✓ Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na yazılı bilgi verilmesi, istifa, görev süresi biten personelin ilişkisinin kesilmesi, görev uzatmalarının yapılması,✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından idarenin işleyişi ile ilgili verilecek tüm iş ve işlemlerin yapılması.		
Hazırlayan				Onaylayan	

Murat KESKİN
Fakülte Sekreteri

ÇİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Prof.Dr.Mustafa ŞANAL
Dekan

EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK PERSONEL
Bahri IŞIK	Evrak Kayıt	Hizmetli	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülteye fiziksel olarak gelen yazı, dilekçe ve postaları EBYS üzerinden işleme alarak ilgili sorumlulara havale etmek.✓ EBYS üzerinden giden evrak posta işlemlerini yürütmek.✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından idarenin işleyişi ile ilgili verilecek tüm iş ve işlemlerin yapılması.	Dekan/Fakülte Sekreteri	Bil.İşl.Hasan AKTAY
Hazırlayan				Onaylayan	
Murat KESKİN Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Mustafa ŞANAL Dekan	