**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI (2024)**

 **Bilgisayar İşletmeni Emine AKKAN**

**(Oda 103)**

**-** Yüksekokul Yazışma İşleri

**-** Birim Evrak Sorumlusu

**-** Personel Özlük İşleri

**-** Kurul Kararları (Yüksekokul Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurulu)

**-** Raporlama (Faaliyet Raporu, İstatistik, Telefon rehberi ve Bina Yerleşim Planı Sorumlusu)

**-** Ayrıca amirlerin vereceği diğer görevler

**Memur Neslihan CAN**

**(Oda 105)**

**-** Müdür Sekreterliği

**-** Yüksekokul Arşiv Sorumlusu

**-** Taşınır Kayıt Yetkilisi

**-** Ek Ders Ödemeleri

 -Web Sayfası Sorumlusu

**-** Ayrıca amirlerin vereceği diğer görevler

**Büro Personeli İmran SONGUR**

**(Oda 103)**

**-** Maaş Ödemeleri ve SGK İşlemleri

**-** SGK/Emekli Kesenekleri

**-** Telefon-Faks Ödemeleri

**-** Yolluk Ödeme İşlemleri

**-** Satın Alma / Bütçe Takibi

**-** Yabancı Uyruklu Maaş İşlemleri

**-** Ayrıca amirlerin vereceği diğer görevler

**Bilgisayar İşletmeni Emine TOPKARA**

 **(Oda 101)**

**-** Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Sekreterliği

**-** Yabancı Diller Bölümü Sekreterliği ve Otomasyon Sorumlusu

**-** Ayrıca amirlerin vereceği diğer görevler

**Teknisyen Mustafa ÇAVUŞOĞLU**

**(Oda Z-24)**

**-** Bilgi İşlem Sorumlusu

**-** Arıza Bakım Onarım İşleri

**-** Ayrıca amirlerin vereceği diğer görevler