

ADALET MYO İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

ADI-SOYADI	UNVANI	GÖREVİ
Yunus DAŞTAN	Bilgisayar İşletmeni	Satın Alma ve Tahakkuk İşleri
		Maaş- Ek ders ve Mesai Ödemeleri
		Taşınır Kayıt İşleri
		Ambar ve Depo İşleri
		İş Sağlığı ve Güvenliği İşleri
		Acil Durum ve Eylem Planlarının Hazırlanması
		Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarının Hazırlanması
		Görevlendirilen komiyonlarla ilgili işleri takibi
		Amirin vereceği diğer görevler
Orhun Alp ÖZCAN	Bilgisayar İşletmeni	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü-Bölüm Sekreterliği
		Hukuk Bölümü-Bölüm Sekreterliği
		Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü-Bölüm Sekreterliği
		Bölüm Kurulları ve Yazışmaları
		Akademik Personelin Görev Sürelerinin takibi ve Görev Süresi Uzatma İş ve İşlemleri
		Öğrenci İşleri
		WEB Sayfası ve Panoların düzenlenmesi ve takibi
		Baskı, Fotokopi Sorumlusu
		Görevlendirilen komiyonlarla ilgili işleri takibi
		Amirin vereceği diğer görevler
		Gamze ÖZMEN
İdari İşler, Yazı İşleri, Gelen-Giden Evrak		
Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması ve takibi		
Yüksekokul Kurulu Kararlarının yazılması ve takibi		
Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması ve takibi		
Bölüm Sekreterinin izinli olduğu durumlarda yerine vekalet		
Görevlendirilen komiyonlarla ilgili işleri takibi		
Amirin vereceği diğer görevler		