

Fakülte Sekreteri

- İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlenmek.
- Dekanın onayı ile idari personel arasında görev taksimi yapmak ve görevlerini takip etmek,
- Fakülte Kurulu ile Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,
- Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, gündemlerin üyelere dağıtılmasını ve alınan kararların ilgili makamlara gönderilmesini, arşivlenmesini sağlamak,
- Dekanın görevlendirmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevini yürütmek,
- Fakültenin bütçe taslağını hazırlanmak,
- Satın alma ve ihalelerle ilgili tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleşmesini sağlamak,
- İç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.
- Fakültede açılacak kitap, tanıtım vb. stantlar ile duyurulması istenen afişleri incelemek, denetlemek,
- Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri onaylamak, Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde tüm iş ve işlemlerde Dekana karşı sorumludur.

Yazı İşleri

- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek, günlük ve ivedi yazıları takip etmek,
 - Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek,
 - Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak,
 - Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak,
 - Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak,
 - Duyurular,
 - Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak,
 - İlgili mevzuat çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
 - Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
- Yazı işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bölüm Sekreteri

- Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek,
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek,

- Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak,
- Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanının ders içerik formlarını hazırlamasını sağlamak ve bu formları bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa yazmak ve öğrencilere duyurmak,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Kesinleşen sınav programlarını Dekanlığa yazmak ve öğrencilere duyurmak,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce Fakülteye ait ortak derslerin öğrenci imza çizelgelerini hazırlayarak, ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirmek,
- Sınav notları ile sınav evraklarını teslim alma, düzenleme ve Dekanlık arşivine yerleştirmek,
- Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından 3 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak,
- Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak,
- Fakülte ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Lisans diploması mutabakatı hazırlamak,
- Bölümlerin dosyalama işlemlerini yapmak,
- Başarı istatistiklerini düzenlemek,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Mutemetlik

- Personel maaşlarını, yolluklarını, ek ders, fazla mesai, final ücretlerini düzenlemek,
- Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak,
- Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak,
- Elektrik, Su, Telefon ödemeleri ödeme evraklarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personellerin işe giriş ve ayrılış belgelerini düzenlemek,
- SGK pirim ödemeleri yapmak,
- Personellere verilen demirbaş eşyaların zimmet evraklarını hazırlamak,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.