

# İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREVLER AYRILIĞI

**Prof. Dr. Bektaş TEPE**  
Dekan V.

**Dr. Öğr. Üyesi Ali KESTANE**  
Dekan Yardımcısı  
**Dr. Öğr. Üyesi Faruk BARTAN**  
Dekan Yardımcısı

- Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü,
- Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi,
- Bölmelerin Bilimsel Çalışma ve İşleyişlerinin kontrol edilmesi,
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi
- Sosyal etkinliklerin organizasyonu,
- Öğrenci Konseyi v b.. Seçimler,
- Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü,
- Burslarla ilgili iş ve işlemler.

**Mehmet Ali YILAN**  
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 yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

**Makbule EBREN**  
Şef

- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- Taşınır mal kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Sedat DÜZGÖR**  
Dekan Sekreterliği

- Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,
- EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtım/gönderimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Akademik personel alımlarında, Birimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek,
- Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Sedat DÜZGÖR**  
Yazı İşleri

- Akademik ve idari personelle ilgili (göreve başlama/ayrılma, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis, hizmet/öğrenim değerlendirme vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Mehmet ARI**  
Bölüm Sekreterliği

- Bölmelerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Akademik personelin görev belgelerini, Yurt dışına çıkış belgelerini, yıllık/sağlık/mazeret izin belgesini görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak ve bölüm başkanının imzasına sunmak,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Mehmet ÇOLAKSEL**  
Mali İşler  
Taşınır Kayıt Yet.

- Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Taşınır mal kayıtla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Stajyer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.