

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Fakülte Sekreteri İbrahim Halil KARAKUŞ	<p><i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
Dekan Sekreterliği ve Yazı İşleri Hatice YURTTAŞ	<ul style="list-style-type: none">-Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.-Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.-Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları yapmak.-Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak. <p><i>İç yazışmalar</i> -Duyurular-</p> <p><i>-Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak</i> -Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.</p>
Taşınır Kayıt Kontrol Yet. Mutemetlik Makbule EBREN Tülin TURGUT	<ul style="list-style-type: none">-Personel maaşları hazırlamak-Ekders,Fazla mesai,Final ücretleri-Yolluklar-Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.-Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak -Elektrik,Su,Tlf.,ödemeleri-İşe giriş ve ayrılış bildireleri düzenlemek -SGK pirim ödemeleri-HİTAP işlem yapmak-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
Bölüm Sekreterliği Barış ALICI	<ul style="list-style-type: none">-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. İlgili birimlere göndermek.-Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak-Farabi için öğrenim protokolü hazırlamak-Duyurular-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
Kat Hizmetlileri Hakan POLAT Uğur KARAKUŞ İbrahim Halil AVŞAROĞLU	<ul style="list-style-type: none">-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak.-İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak.-Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.

Prof. Dr. İbrahim Halil SEYREK

DEKAN V.