

KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Personel Görev Dağılımı

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	1- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek 2- Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak, 5- Taşınır mal kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Dekan Sekreteri Sedat DÜZGÖR Bilgisayar İşletmeni	1-Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, 2-EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtım/gönderimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3-Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, 4-Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Yazı İşleri Makbule EBREN Bilgisayar İşletmeni	1-Akademik ve idari personelle ilgili (göreve başlama/ayrılma, izin, vekâlet, kadro enkis/tahsis, hizmet/öğrenim değerlendirme vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2- Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmaları yapmak, 3- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Mali İşler Mehmet ÇOLAKSEL Bilgisayar İşletmeni	1-Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2-Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3-Taşınır mal kayıtla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4-SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 5-Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6-Arşiv hizmetlerini yürütmek, 7-Stajyer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 8-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Bölüm Sekreteri Mehmet ARI Memur	1-Bölgülerle, eğitim-öğretimle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2-Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak, 3- Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 4-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, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Kat Hizmetlileri Hasan KIRMIZI Amber ÇİFÇİ Sevgi DOĞANYILMAZ	1-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak. 2-İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak. 3- Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.

Prof. Dr. Bektaş TEPE
Dekan