

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

**DEKAN V.**  
**Prof.Dr. Bektaş TEPE**

**Dekan Yardımcısı**  
**Doç.Dr.Taner AKÇACI**

**Dekan Yardımcısı**  
**Doç.Dr.Sumru BAKAN**

**Fakülte Sekreteri**  
**İbrahim Halil KARAKUŞ**

**Dekan Sekreterliği ve Yazı İşleri**  
**Hatice YURTTAŞ**

**Taşınır Kayıt Kontrol Yet.**  
**Mutemetlik**  
**Makbule EBREN**  
**Tülin TURGUT**

**Bölüm Sekreterliği**  
**Barış ALICI**

**Kat Hizmetlileri**  
**Hakan POLAT**  
**Uğur KARAKUŞ**  
**İbrahim Halil AVŞAROĞLU**

- 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 seçimler vs.
- Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü
- Personelin takip edilmesi
- Burslar
- Personelin takip edilmesi

**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.**

- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
- 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.
- İç yazışmalar
- Yıllık izin ve Mazeret izni belgeleri hazırlamak
- Duyurular-
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

- Personel maaşları hazırlamak
- Ekders,Fazla mesai,Final ücretleri-Yolluklar
- Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.
- Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak
- İşe giriş ve ayrılış bildireleri düzenlemek
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
- Elektrik,Su,Tlf.,ödemeleri
- SGK pirim ödemeleri yapmak

- 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.

- 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,işıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.