

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREVLER AYRILIĞI

Prof. Dr. Mehmet ŞENTÜRK
Dekan

Dr.Öğr. Üyesi
Tuba BIYIKBEYİ
BAŞDAĞ
Dekan Yardımcısı

- Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü,
- Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi,
- Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve İşleyişlerinin kontrol edilmesi,
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi
- Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü,

Dr. Öğr. Faruk BARTAN
Dekan Yardımcısı

- Sosyal etkinliklerin organizasyonu,
- Öğrenci Konseyi v b.. Seçimler,
- Burslarla ilgili iş ve işlemler.

İbrahim Halil
KARAKUŞ
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.

Serkan CAN

Dekan Sekreterliği

- 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.

Serkan CAN

Dekan Sekreterliği

- Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,
- EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtım/gönderimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Akademik personel alımlarında, Birimimize 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.

Serkan CAN

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.

Nuh CAN
Bölüm Sekreterliği

- Bölümlerle 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.

Ahmet AKSOY
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,
- Stajer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.