

DEKAN
Prof. Dr. Kani ARICI

Dekan Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi Vedat KARAKAŞ

- 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
- Personelin takip edilmesi
- Öğrenci Konseyi seçimler vs.
- Burslar
- Öğrencilerle ilgiliprobömlerin çözümü

Fakülte Sekreteri
Mehmet Uğur KARATAŞ

İlgili Mevzuat, Kilis 7Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Fen Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Dekan Sekreterliği ve
Yazı İşleri
Çağla ALP

- 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. ilgili 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
- Duyurular-
- Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri -Amirlerin verdiği benzer nitelikteki hazırlamak görevleri yerine getirmek.

Taşınır Kayıt Yetkilisi
Çağla ALP
Mutemetlik
Yılmaz KAYA

- 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 bildirgeleri düzenlemek -SGK pirim ödemeleri-HİTAP işlem yapmak
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Bölüm Sekreterliği
Çağla ALP

- 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. ilgili 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 GÖREVLİLERİ
Selçuk SABUNCUOĞLU

- Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleritoplamak.
- İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlikmalzemesimevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak.
- Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.