

4

Fakülte Sekreteri
Mehmet Uğur KARATAŞ

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığına 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

-Duyurular-

-Yıllık izin ve Mazeret izni belgeleri

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki

hazırlamak görevleri yerine getirmek.

Dekan Sekreterliği ve
Yazı İşleri
Çağla ALP

Mutemetlik
Yılmaz KAYA
Taşınır Kayıt Kont. Yet.
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 bildiregeleri 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. 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.

Yardımcı Personel
Selçuk SABUNCUOĞLU

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. Kani ARICI

DEKAN