

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

4

Fakülte Sekreteri
M. Uğur KARATAŞ

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık 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.

- 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 İzin ve Mazeret İzni belgeleri

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki

hazırlamak görevleri yerine getirmek.

Mutemetlik
Taşınır Kayıt Yetk.
Mustafa ATEŞ

- 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 bildireleri 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