

# KİLİSLİ MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREVLER AYRILIĞI

**Prof. Dr. M. Ruhat YAŞAR**  
**Dekan**

**Doç. Dr. Durmuş BURAK**

**Dekan Yardımcısı**

- Bilimsel Çalışmalar
- Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü
- Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi
- Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi
- Personelin takip edilmesi
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi

**Dr. Öğr. Üyesi Ömer Faruk İNCİLİ**

**Dekan Yardımcısı**

- Eğitim Faaliyetlerinin planlanması (Ders Programı, Farabi, Bologna, Erasmus)
- Kültürel ve Sosyal Etkinliklerin organizasyonu
- Fakülte Web sitesinin Organizasyonu
- Öğrenci Konseyi seçimleri vs.
- Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü
- Burslar

**İbrahim Halil AKBAŞ**

**Fakülte Sekreteri**

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

**Mehmet YILDIRIM**

**Dekan Sekreterliği**

- Dekan Sekreterliği,
- EBYS,
- Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak,
- Özlük İşleri (Personel Alımları, Görev Süresi Uzatımı, Görevlendirme, Göreve başlama-ayrılma)
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak

**Haluk KORKMAZ**

**Bölüm Sekreterliği**

- Formasyonla ilgili otomasyon, başvuru ve yazışma işlemlerini yürütmek,
- Lisansüstü Eğitim iş ve işlemleri,
- Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Optik okuyucu program kullanımı,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak,

**Fatma AMİK**

**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.

**Barış Can ÇAKIR**

**Mali İşler**

- Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Jüri ücretleri) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Formasyon birim ödemeleri,
- Taşınır mal kayıtları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Stajyerlik uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.