

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ

GÖREVLER AYRILIĞI

DEKAN  
Prof. Dr. M. Ruhat YAŞAR

Dekan Yardımcısı  
Dr. Öğr. Üyesi Yakup DOĞAN

- 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

Dekan Yardımcısı  
Doç. Dr. Fatih BEKTAŞ

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

Fakülte Sekreteri  
Kadir ÖZDEMİR

- İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Muallim Rifat Eğitim Fakültesi Dekanlığı'na belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Dekan Sekreterliği  
Mehmet YILDIRIM

- 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 hazırlamak.
- Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.
- Duyurular
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Mutemetlik  
Selim PORTAKAL

Satın Alma  
Taşınır Kayıt. Kont. Yet  
Haluk KORKMAZ

- Personel maaşları hazırlamak
- Ek ders, Fazla mesai, Final ücretleri
- Yolluklar
- HİTAP Giriş İşlemleri
- İşe giriş ve ayrılış bildireleri düzenlemek
- SGK prim ödemeleri yapmak
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
- Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.
- Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak.
- TİF, ödemeleri
- Pedagojik formasyon otomasyon işlemlerini yapmak.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Bölüm Sekreterliği  
Tülin GÜNGÖR  
Fatma AMİK

- Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
- İş yazışmaları
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
- Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak
- Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak
- Farabi için öğrenim protokolü hazırlamak
- Lisans diploması mütabakatı hazırlamak
- Sağlık Merkezine öğrenci sevkı yazmak
- Duyurular
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Teknik Hizmetler

- Fakülte de bulunan makine teçhizatını eğitim öğretime hazırlamak.
- Fakülte binası ve eklentilerindeki tesisat (elektrik, su gibi) ve malzemelerdeki arızaları gidermek.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek

Kat Hizmetlileri  
Selçuk SABUNCUOĞLU  
Erhan POLAT

- 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 tedbir almak.
- Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.