

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ

Personel Görev Dağılımı

| | |
|--|--|
| Kadir ÖZDEMİR Fakülte Sekreteri | İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Muallim Rifat Eğitim Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi. |
| Dekan Sekreteri Yazı İşleri Mehmet YILDIRIM Memur | 1- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2- Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 5- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak, 6- Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, 7- EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 8 Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, 9- Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak, 10- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Haluk KORKMAZ Memur | 1-Telefon ödemelerini yapmak, 2- Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Taşınır mal kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4-Pedagojik formasyon otomasyon (proliz) sistemi kullanıcısı, 5-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Mutemet Selim PORTAKAL Şef | 1-Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 3- Pedagojik formasyon ödemelerini yapmak, 4- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Bölüm Sekreteri Tülün GÜNGÖR Bilgisayar İşletmeni Fatma AMİK Memur | 1- Bölümlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2-Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, formasyon ve yatay geçiş başvurularını almak vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak, 3- 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, 4- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Kat Hizmetlileri Erhan POLAT Selçuk SABUNCUOĞLU | 1-Her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, 2-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak. 3-İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak. 4-Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır. |