

KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ

Personel Görev Dağılımı

İbrahim Halil AKBAŞ 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.
Mehmet YILDIRIM Dekan Sekreteri	-Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, -EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtım/gönderimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek -Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak, -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Nuh CAN Yazı İşleri	-Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, göreve başlama/ayrılma, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis, hizmet/öğrenim değerlendirme vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtlı teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, -Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmaları yapmak, -Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Barış Can ÇAKIR Mali İşler	-Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, -Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -Taşınır mal kayıtlı ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, -Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -Arşiv hizmetlerini yürütmek, -Stajyer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Fatma AMİK Bölüm Sekreteri	-Bölmülerle, eğitim-öğretimle 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, 5-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Kat Hizmetlileri Hüseyin SONGUR Nuri Fırat HİDAYET Alev KARLANGIÇ	-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. 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 almak.

Prof. Dr. M. Ruhat YAŞAR
Dekan V.