

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KİLİSLİ MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ

Personel Görev Dağılımı

Fakülte Sekreteri	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Kilisli 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	-Dekan Sekreterliği hizmetlerinin yürütülmesi, -EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtım/gönderimi ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi, -Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmalarının yapılması, -Akademik personel alımlarında, birimimize yapılan başvuruları kayıtlı teslim alınması ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim edilmesi, -Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi -Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlanması, -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemlerin yapılması.
Bölüm Sekreterliği ve Mali İşler	- Formasyonla ilgili otomasyon, başvuru ve yazışma işlemlerini yürütülmesi, - Lisansüstü Eğitim iş ve işlemleri, - Satın alma ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi, - Optik okuyucu programının kullanılması, - Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, -Satın alma ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi, -SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
Bölüm Sekreteri	-Bölümlerle, eğitim-öğretimle ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi, -Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemlerin yapılması, -Erasmus programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütülmesi, -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 sunulması, -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemlerin yapılması.
Kat Hizmetlileri	-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin her türlü temizliğinin yapılması ve çöplerin toplaması. -İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbirin alınması, -Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkların söndürülmesi ve gerekli diğer güvenlik önlemlerinin alınması.

Prof.Dr.Şahin AHMETOĞLU

Dekan V.