

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**KİLİSLİ MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ**

**Personel Görev Dağılımı**

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mehmet Ali YILAN<br>Fakülte Sekreteri                                     | İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Saliha BOLAT<br>Dekan Sekreteri                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>-Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,</li><li>-EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtım/gönderimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>-Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>-Akademik personel alımlarında, Birimize yapılan başvuruları kayıtlı teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek,</li><li>-Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>-Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak,</li><li>-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul> |
| Haluk KORKMAZ<br>Bölüm Sekreterliği<br>ve Mali İşler                      | <ul style="list-style-type: none"><li>-Formasyonla ilgili otomasyon, başvuru ve yazışma işlemlerini yürütmek,</li><li>-Lisansüstü Eğitim iş ve işlemleri,</li><li>-Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>-Arşiv hizmetlerini yürütmek,</li><li>-Optik okuyucu program kullanımı,</li><li>-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>-Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>-SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek</li><li>-Arşiv hizmetlerini yürütmek,</li><li>-Stajer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li></ul>                                                                                                                |
| Fatma AMİK<br>Bölüm Sekreteri                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>-Bölümlerle, eğitim-öğretimle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>-Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak,</li><li>-Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>-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,</li><li>5-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>                                  |
| Kat Hizmetlileri<br>Hüseyin SONGUR<br>Nuri Frat HİDAYET<br>Alev KARLANGIÇ | <ul style="list-style-type: none"><li>-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak.</li><li>-İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak.</li><li>-Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini almak.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**Prof.Dr.Şahin AHMETOĞLU**

**Dekan V.**