

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KİLİSLİ MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ

Personel Görev Dağılımı

Mehmet Ali YILAN 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 Dekan Sekreteri	-Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, -EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtımı/gönderimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmaları yapmak, -Akademik personel alımlarında, Birimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, -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.
Haluk KORKMAZ Bölüm Sekreterliği ve Mali İşler	-Formasyonla ilgili otomasyon, başvuru ve yazışma işlemlerini yürütmek, -Lisansüstü Eğitim iş ve işlemleri, -Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -Arşiv hizmetlerini yürütmek, -Optik okuyucu program kullanımı, -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, -Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek -SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek -Arşiv hizmetlerini yürütmek, -Stajer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
Nuh CAN Dekan Sekreterliği	-Taşınır mal kayıtla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak. -Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek -Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak,
Fatma AMİK Bölüm Sekreteri	-Bölümlerle, 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.Şahin AHMETOĞLU

Dekan V.