

DEKAN
Prof. Dr. M. Fatih KANTER

Dekan Yardımcısı
Doç Dr. H. Aysun
MERCİMEK TAKCİ

- Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü
- Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi
- Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve İşleyişlerinin kontrol edilmesi
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi
- Sosyal etkinliklerin organizasyonu
- Öğrenci Konseyi seçimler vs.
- Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü
- Personelin takip edilmesi
- Burslar
- Personelin takip edilmesi

Dekan Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi Osman
TASKIN

Fakülte Sekreteri
Bülent YİMENİCİOĞLU

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek

-Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.

-Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.

-Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları yapmak.

-Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.

İç yazışmalar

-Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak

-Duyurular-

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Taşınır Kayıt Yetkilisi
Çağla ALP
Mutemetlik
İsmail GELGEÇ

-Personel maaşları hazırlamak

-Ekders, Fazla mesai, Final ücretleri-Yolluklar

-Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.

-Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak

-İşegiriş ve ayrılış bildirgeleri düzenlemek

-Elektrik, Su, Tlf. ödemeleri

-SGK pirim ödemeleri-HİTAP işlem yapmak

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Bölüm Sekreterliği
Aslı YALÇIN
Hatice YURTTAŞ

-Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek

-Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.

-Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak

-Farabi için öğrenim protokolü hazırlamak

-Duyurular

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

KAT GÖREVLİLERİ
Uğur KARAKUŞ
Erhan POLAT
Hanifi KARA

-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. 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 alır.

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.