

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Fakülte Sekreteri Bülent YİMENİCİOĞLU	<p><i>İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığına belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.</i></p>
Dekan Sekreterliği ve Yazı İşleri Saliha BOLAT	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>İç yazışmalar</i> <i>-Duyurular-</i></p> <p><i>-Yıllık izin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak</i> <i>-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.</i></p>
Mutemetlik İsmail GELGEÇ Taşınır Kayıt Yet. Çağla ALP	<ul style="list-style-type: none"> -Personel maaşları hazırlamak -Ekders,Fazla mesai,Final ücretleri-Yolluklar -Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak. -Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak <i>-Elektrik,Su,Tlf.,ödemeleri</i> -İşe giriş ve ayrılış bildirgeleri düzenlemek <i>-SGK pirim ödemeleri-HİTAP işlem yapmak</i> -Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
Bölüm Sekreterliği Aslı YALÇIN Hatice YURTTAŞ	<ul style="list-style-type: none"> -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.
Yardımcı Personel Uğur KARAKUŞ Erhan POLAT Hanifi KARA	<ul style="list-style-type: none"> -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.

Prof. Dr. M. Fatih KANTER

DEKAN