

T.C.  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ  
PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

Fakülte Sekreteri Cahit Faruk İSLAMOĞLU	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
Yazı İşleri Mustafa ATEŞ	1-Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2-Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3-Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4-Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 5-İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak, 6-Amirinuygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Dekan Sekreteri	1-Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, 2-EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3-Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, 4-Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak, 5-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Mali İşler Mustafa ATEŞ	1-Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2-Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3-Taşınır mal kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4-SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 5-Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6-Arşiv hizmetlerini yürütmek, 7-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Bölüm Sekreteri	1-Bölmülerle, eğitim-öğretimle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2-Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak, 3-Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 4-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	1-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak. 2-İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak. 3-Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.

Prof. Dr. Abdurahman ÇETİN  
Dekan V.