

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

Personel Görev Dağılımı

Recep KURTOĞLU Fakülte Sekreteri	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.
Dekan Sekreteri Yılmaz KAYA Bilgisayar İşletmeni	1-Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, 2-EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtım/gönderimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3-Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtlarla 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.
Yazı İşleri Yılmaz KAYA Bilgisayar İşletmeni	1-Akademik ve idari personelle ilgili (göreve başlama/ayrılma, izin, vekâlet, kadro enkis/tahsis, hizmet/öğrenim değerlendirme vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2- Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmaları yapmak, 3- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Mali İşler Yılmaz KAYA Bilgisayar İşletmeni	1-Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, biriminelektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2-Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3-Taşınır mal kayıtları 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-Stajer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 8-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Prof. Dr. Memet KULE

Dekan