

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Personel Görev Ayrılığı

Fakülte Sekreteri Recep KURTOĞLU	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Uygulamalı Bilimler fakültesince belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
Dekan Sekreterliği ve Yazı İşleri	1-Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, 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- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak,
Memur Yılmaz KAYA	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 kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, 4-Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak,
	1-Akademik ve idari personelle ilgili (göreve başlama/ayrılma, izin, vekâlet, kadro tenkis/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 Şef Yılmaz KAYA	1-Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Jüri-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 kayıtla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4-SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 5-İç Kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6-Stajer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 7-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Bölüm Sekreteri Memur Yılmaz KAYA	1-Bölemlerle, 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.

Prof. Dr. Memet KULE
Dekan