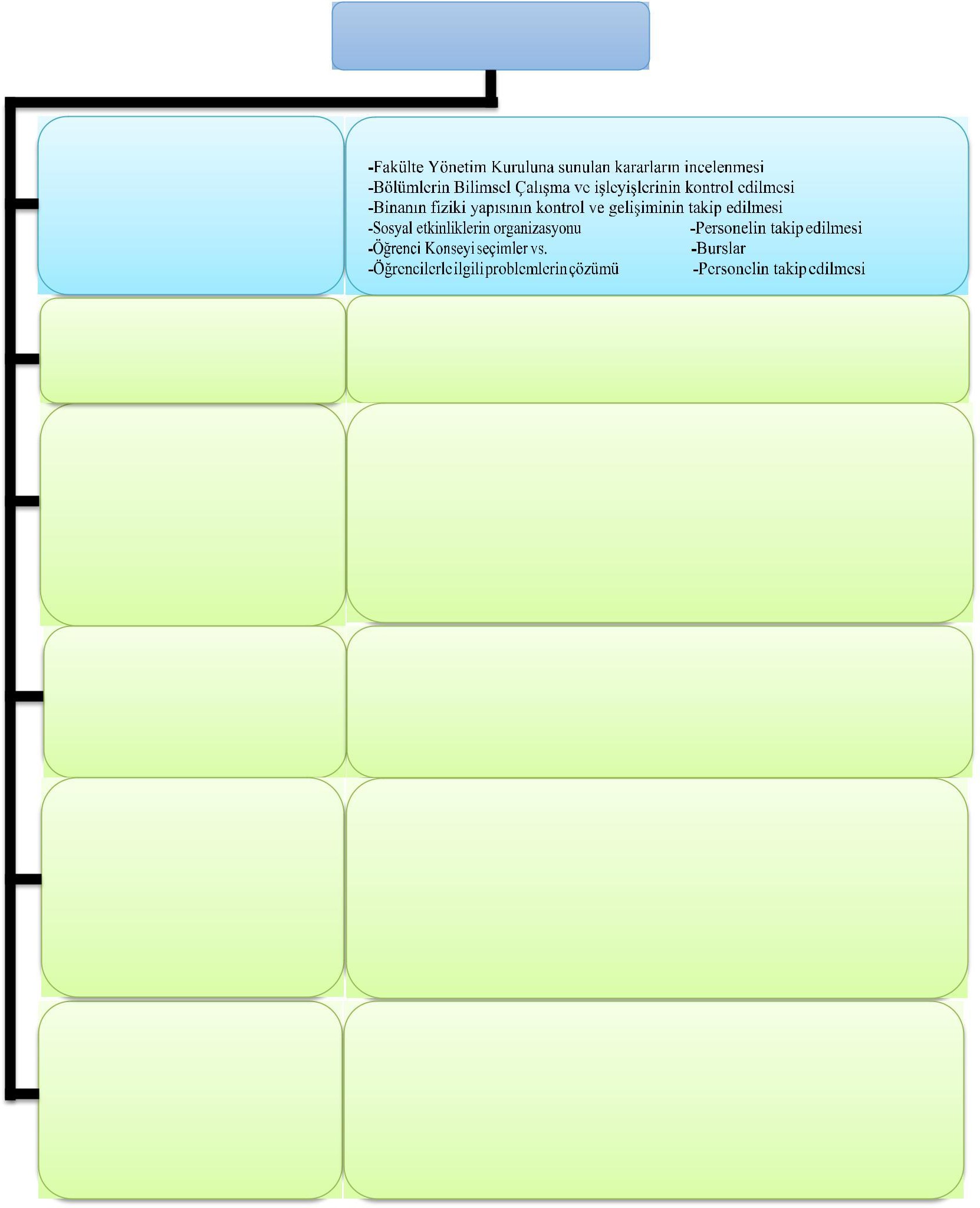
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREVLER AYRILIĞI**



**Prof. Dr. Halil ALDEMİR Dekan**

**Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KARAKUŞ Dekan Yardımcısı**

**Mehmet UYAR Fakülte Sekreteri**

**Yazı İşleri**

**Faruk GÖKKIR**

-Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü

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

-Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme,

izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

-Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu,Fakülte

Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

-Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

-Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

-İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak,

-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Makbule BİÇER (Ücretsiz İzinli) Dekan Sekreterliği**

**Yusuf ATEŞ Bölüm Sekreterliği**

**Erkan DOKUYUCU**

**Mali İşler- Taşınır Kayıt Kont. Yet.**

-Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,

-EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

-Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtla teslim

almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek,

- Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak,

-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

**-**Bölümlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

-Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi

hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak,

-Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

-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,

-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

-Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri,

birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

- Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

-Taşınır mal kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, -Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 7- Arşiv hizmetlerini yürütmek,

8- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.