

# İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREVLER AYRILIĞI

**Prof. Dr. Halil ALDEMİR**  
Dekan

**Doç. Dr. Mehmet KARAKUŞ**  
Dekan Yardımcısı  
**Dr. Öğr. Üyesi Mustafa KINAĞ**  
Dekan Yardımcısı

- Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü,
- Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi,
- Bölmelerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi,
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi
- Sosyal etkinliklerin organizasyonu,
- Öğrenci Konseyi v b.. Seçimler,
- Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü,
- Burslarla ilgili iş ve işlemler.

**Mustafa AVCI**  
Fakülte Sekreteri

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü 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.

**Tuğba Zor VURMAN**  
Şef

- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, 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,
- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- Taşınır mal kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Makbule BİÇER**  
Dekan Sekreterliği

- Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,
- EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtım/gönderimi ile 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.

**Makbule BİÇER**  
Yazı İşleri

- Akademik ve idari personelle ilgili (göreve başlama/ayrılma, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis, hizmet/öğrenim değerlendirme vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Hayriye AKKUYU**  
Bölüm Sekreterliği

- Bölmelerle 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.

**Erkan DOKUYUCU**  
Mali İşler  
Taşınır Kayıt Yet.

- 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 kayıtla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Stajyer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.