

# KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ

## Personel Görev Dağılımı

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mustafa DEMİR<br>Fakülte Sekreteri                                                                            | İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve İslami İlimler Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Makbule BİÇER<br>Memur                                                                                        | 1- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek<br>2- Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>3- Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>4- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak,<br>5- Taşınır mal kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>6- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.                                                                                                                                                |
| Dekan Sekreteri<br>ve Yazı İşleri<br>Hayriye AKKUYU<br>Bilgisayar İşletmeni                                   | 1- Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,<br>2- EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtım/gönderimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>3- Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek,<br>4- Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak,<br>5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.<br>6- Akademik ve idari personelle ilgili (göreve başlama/ayrılma, izin, vekâlet, kadro enkis/tahsis, hizmet/öğrenim değerlendirme vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>7- Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmaları yapmak,<br>8- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Mali İşler<br>Erkan DOKUYUCU<br>Şef                                                                           | 1- Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,<br>2- Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>3- Taşınır mal kayıtla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>4- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,<br>5- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>6- Arşiv hizmetlerini yürütmek,<br>7- Stajer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek<br>8- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.                                                                                                                                                                          |
| Bölüm Sekreteri<br>Yusuf ATEŞ<br>Bilgisayar İşletmeni                                                         | 1- Bölümlerle, eğitim-öğretimle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,<br>2- Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak,<br>3- Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,<br>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,<br>5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.                                                                                                                |
| Kat Hizmetlileri<br>Hacı Ahmet ÖZER<br>Amber ÇİFTÇİ<br>Ahmet Zafer AYDEMİR<br>Zekiye YILMAZ<br>Firdevs YILMAZ | 1- Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak.<br>2- İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak.<br>3- Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Prof. Dr. Halil ALDEMİR  
Dekan