

T.C
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Personel Görev Dağılımı

Mustafa DEMİR 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
Yazı İşleri/ Dekan Özel Kalem Nuh CAN Bilgisayar İşletmeni Ali SALİM Memur	1- Akademik kadrolara başvurular ve alımlar ile ilgili işlemleri yürütmek. 2-Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 4- Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak. 5- Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak, 7- İlahiyat Programı öğrencilerinden gelen dilekçe ve ilgili yazışmalar ile iş ve işlemleri yürütmek. 8- Yürütmüş olduğu yazışmalar ile ilgili arşiv işlemleri takibini yapmak. 9- Dekan Özel Kalem hizmetlerini yürütmek, 10-EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 11-İlahiyat Programı öğrencilerinden gelen dilekçe ve ilgili yazışmalar ile iş ve işlemleri yürütmek. 12-Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak, 13- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Yazı İşleri/Kütüphane Memuru Ali SALİM Memur	1-Fakülte Kütüphanesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 2- Fakülte Birim Kalite Komitesi, Kalite ve Akreditasyon, Danışma Kurulu, Uluslararası Danışma Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 3- Fakülte AR-GE, Eğitim Öğretim, Toplumsal Katkı, Ölçme ve Değerlendirme, Liderlik Yönetişim ve Kalite Komisyonları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 4- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Mali İşler Taşınır Kayıt Yetkilisi Makbule BİÇER Bilgisayar İşletmeni	1-Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili evrakları hazırlamak 2- Satın alma ve Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 3- Taşınır İşleri (Tüketim Çıkışı, Devir Alma, Devretme...vb.) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve yazışmaları yapmak. 5- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 6- Zorunlu Staj kapsamında MEB ödeme ile ilgili evrakları hazırlamak 7- Yürütmüş olduğu yazışmalar ile ilgili arşiv işlemleri takibini yapmak 8- İç Kontrol İş ve işlemleri yürütmek. 9- Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 10- EKAP iş ve işlemleri hazırlamak ve yazışmaları yürütmek 11- Ödenek Aktarımı ile ilgili yazışmaları yürütmek 12- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Bölüm Sekreteri Yusuf ATEŞ Bilgisayar İşletmeni	1- Bölümlerle 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- A.B.D. Başkanlıklarına ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek 4- Fakülte Komisyon Kararlarını kurul üyelerine imzalatmak. 5- Yürütmüş olduğu yazışmalar ile ilgili arşiv işlemleri takibini yapmak.

	<p>6- İlahiyat Programı öğrencilerinin belge temini(öğrenci belgesi, transkript talebi, formasyon belgesi talebi vb.) ile ilgili iş ve işlemlerini hazırlamak.</p> <p>7- Fakülte Komisyonlarına gelen ve giden evrakların amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek</p> <p>8- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
<p>Kat Görevlileri</p> <p>Zekiye YILMAZ Firdevs YILMAZ Ahmet ÖZER Ahmet Zafer AYDEMİR Amber ÇİFÇİ</p>	<p>1-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak.</p> <p>2-İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak.</p> <p>3- Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.</p>

Prof. Dr. Halil ALDEMİR
Dekan V.