

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ PERSONELİ GÖREVLER AYRILIĞI

| Dekan V. Prof. Dr. Halil ALDEMİR | |
|---|---|
| Dekan Yardımcıları 1-Doç. Dr. Mehmet KARAKUŞ 2-Doç. Dr. Üzeyir KÖSE | <ul style="list-style-type: none">-Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü-Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurula sunulan kararların incelenmesi-Bölümlerin Bilimsel çalışma ve işleyişinin kontrol edilmesi-Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi- Sosyal Etkinliklerin organizasyonu-Öğrenci Konseyi Seçimleri-Öğrenciler ile ilgili problemlerin çözümü-Personelin takip edilmesi- Burslar |
| Mustafa DEMİR Fakülte Sekreteri | İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve İlahiyat Fakültesi Dekanlığı' nca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi. |
| Yazı İşleri /Özel Kalem Nuh CAN Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none">Akademik Kurul Toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmekAkademik kadrolara başvurular ve alımlar ile ilgili işlemleri yürütmek.Fakülte Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmekDisiplin Kurul kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmekÖğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.DuyurularDekan Özel Kalem hizmetlerini yürütmek.Akademik ve idari Personelle (Görev Süresi Uzatma, Atama, Göreve Başlama/Görevden Ayrılma, Görevlendirme, İzin, Vekalet, Hizmet/Öğrenim Değerlendirme vb.) ile ilgili işlemleri yürütmek.Birim e mail e gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.İdari Hizmetlerin aksamaması için gerekli iş ve işlemlerinin takibini yapmak.EBYS gelen/giden evrak kayıt ve dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak.İlahiyat Programı öğrencilerinden gelen dilekçe ve ilgili yazışmalar ile iş ve işlemleri yürütmek.Yürütmüş olduğu yazışmalar ile ilgili arşiv işlemleri takibini yapmak.İlahiyat Programı öğrencilerinin ders içeriği talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| Yazı İşleri/ Kütüphane İşleri | <ul style="list-style-type: none">Fakülte Kütüphanesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Fakülte Birim Kalite Komitesi, Kalite ve Akreditasyon, Danışma Kurulu, Uluslararası Danışma Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. |

| | |
|--|--|
| Ali SALİM Memur | Fakülte AR-GE, Eğitim Öğretim, Toplumsal Katkı, Ölçme ve Değerlendirme, Liderlik Yönetişim ve Kalite Komisyonları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. |
| | Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| Bölüm Sekreteri Yusuf ATEŞ Bilgisayar İşletmeni | Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek |
| | Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek |
| | Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek |
| | Bölüm Kurul Kararlarını kurul üyelerine imzalatmak, Dekanlığa göndermek. |
| | Ana Bilim Dalı Kurul Kararlarını kurul üyelerine imzalatmak. Bölüm Başkanlığına göndermek. |
| | Fakülte Komisyon Kararlarını kurul üyelerine imzalatmak. Ve dosyalamak |
| | Yürütmüş olduğu yazışmalar ile ilgili arşiv işlemleri takibini yapmak. |
| | ABD/Bölümler ile ilgili duyuruları yapmak |
| | İlahiyat Programı öğrencilerinin belge temini(öğrenci belgesi, transkript talebi, formasyon belgesi talebi vb.) ile ilgili iş ve işlemlerini hazırlamak. |
| | Fakülte Komisyonlarına gelen ve giden evrakların amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek |
| | Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| | Taşınır Kayıt Yetkilisi Muhasebe Birimine Gelen/Giden Evrak Sorumlusu Makbule BİÇER Bilgisayar İşletmeni |
| Maaş ile ilgili evrakları hazırlamak | |
| Yurtiçi/yurt dışı yolluk ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak | |
| Muhtasar Beyanname ile ilgili yazışmaları yürütmek. | |
| Final Sınavı Ücreti Ödemesine ilişkin evrakları hazırlamak | |
| Jüri ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak | |
| Satın alma ve Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. | |
| Tasarruf Tedbirleri 3 er aylık yazışmalarını yürütmek. | |
| Taşınır İşleri (Tüketim Çıkışı, Devir Alma, Devretme...vb.) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve yazışmaları yapmak. | |
| Yaz Okulu iş ve işlemleri yürütmek. | |
| Zorunlu Staj kapsamında MEB ödeme ile ilgili evrakları hazırlamak | |
| Uluslararası stajer öğrenci sigorta giriş-çıkış ve prim ödeme ile ilgili evrakları hazırlamak | |
| İç Kontrol İş ve işlemleri yürütmek. | |
| Fakülte faaliyet raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. | |
| Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. | |
| HİTAP ve SGK iş ve işlemleri yürütmek. | |

| | |
|--|--|
| | EKAP iş ve işlemleri hazırlamak ve yazışmaları yürütmek |
| | Ödenek Aktarımı ile ilgili yazışmaları yürütmek |
| | Performans Göstergeleri 3 er aylık yazışmalarını yürütmek. |
| | Stratejik Plan Analizi, Performans Hazırlık Çalışmaları , İdari Kurum Faaliyet Raporu yazışmaları yürütmek |
| | Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| | |
| Muhasebe Birimi İlahiyat Fakültesi Sorumlu Personel Dr. Erkan DOKUYUCU Şef | Ek Ders ile ilgili işlemleri yürütmek |
| | Maaş ile ilgili işlemleri yürütmek |
| | Yurtiçi/yurt dışı yolluk ödemeleri ile ilgili işlemleri yürütmek |
| | Muhtasar Beyanname ile ilgili işlemleri yürütmek. |
| | Final Sınavı Ücreti Ödemesine ilişkin işlemleri yürütmek |
| | Jüri ödemeleri ile ilgili işlemleri yürütmek |
| | Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek |
| | Yaz Okulu iş ve işlemleri yürütmek. |
| | Zorunlu Staj kapsamında MEB ödeme ile ilgili işlemleri yürütmek |
| | Uluslararası stajer öğrenci sigorta giriş-çıkış ve prim ödeme ile ilgili işlemleri yürütmek |
| | |
| Kat Görevlileri Zekiye YILMAZ Firdevs YILMAZ Ahmet ÖZER Ahmet Zafer AYDEMİR Amber ÇİFÇİ | Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri atmak. |
| | İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip gerekli tedbiri almak |
| | Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer önlemlerini alır. |

Prof. Dr. Halil ALDEMİR
Dekan