

KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Personel Görev Dağılımı

Alper KILIÇASLAN MYO Sekreteri	<ol style="list-style-type: none">1- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek,2- Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,3- Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,4- Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,5- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak,6- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Müdür Sekreteri Yazı İşleri Mehmet AKAN	<ol style="list-style-type: none">1- Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,2- EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,3- Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek,4- Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak,5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Mali İşler Sedat AKBAŞ Mutemet	<ol style="list-style-type: none">1- Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,2- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,3- Arşiv hizmetlerini yürütmek,5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Bölüm Sekreteri Sedat AKBAŞ Memur	<ol style="list-style-type: none">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- Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,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,5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Hüseyin SAĞIR Bilgisayar Teknisyeni	<ol style="list-style-type: none">1- Yüksekokul de bulunan makine teçhizatını eğitim öğretime hazırlamak.2- Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek3- Taşınır mal kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,4- Yüksekokulumuzda bulunan ofis bilgisayarlarının bakım-onarımını yapmak5- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek6- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek
Kat Hizmetlileri Yüksel BALKAR Fuat KARAKUŞ Fatih ÖLMEZ	<ol style="list-style-type: none">1- Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak.2- İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak.3- Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.

Dr. Öğr. Üyesi Mesut YALÇIN
Müdür V.