



İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

**Fakülte Sekreteri Alper
KILIÇASLAN**

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığına belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

**Dekan Sekreterliği ve Yazı
İşleri
Saliha BOLAT**

- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek

-Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.

-Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.

-Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları yapmak.

-Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.

İç yazışmalar

-Duyurular-

-Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

**Mutemetlik
Faruk ORAK
Taşınır Kayıt Kont. Yet.
Faruk ORAK**

-Personel maaşları hazırlamak

-Ekders,Fazla mesai,Final ücretleri-Yolluklar

-Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.

-Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak

-Elektrik,Su,Tlf.,ödemeleri

-İşe giriş ve ayrılış bildirgeleri düzenlemek

-SGK pirim ödemeleri-HİTAP İşlem yapmak

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

**Bölüm Sekreterliği
Kudret KUTLU
Elif Şeyda ÇELİK**

-Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek

-Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.

-Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak

-Farabi için öğrenim protokolü hazırlamak

-Duyurular

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

**Yardımcı Personel
Erhan POLAT
Uğur KARAKUŞ
Hanifi KARA
Hakan POLAT
Hatice ÇEVİKBAŞ**

-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak.

-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 güvenlik önlemlerini alır.

**Prof. Dr. M. Fatih KANTER
DEKAN**