



İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Fakülte Sekreteri

Mustafa AVCI

Dekan Sekreterliği ve Yazı İşleri
Kudret KUTLU

Mutemetlik
Faruk ORAK
Taşınır Kayıt Kont. Yet.
Zehra ÇAKI

Bölüm Sekreterliği
Yunus CAN
Sinan ÖRS

Yardımcı Personel
Erhan POLAT
Hanifi KARA
Hakan POLAT
Hatice ÇEVİKBAŞ

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

- 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.

-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 bildiğeleri düzenlemek

-SGK pirim ödemeleri-HİTAP işlem yapmak

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

-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.

-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