**MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**GÖREVLER AYRILIĞI ÇİZELGESİ**

**Prof. Dr. Kemal DELİHACIOĞLU**

**Dekan**

**Doç. Dr. Efe Çetin YILMAZ**

**Dekan Yardımcısı**

**Dr. Öğr. Üyesi Burhan BEZEKÇİ**

**Dekan Yardımcısı**

-Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü,

-Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi,

-Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi,

-Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi

-Sosyal etkinliklerin organizasyonu,

-Öğrenci Konseyi v b. Seçimler,

-Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü,

-Burslarla ilgili iş ve işlemler.

KAT GÖREVLİLERİ

Mevlüde KIDEYŞ

Mustafa ERDOĞAN

Harun SERSEM

 Osman KARAKUŞ

-Sorumluluğuna verilenkat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. yerlerinhertürlü

temizliğini yapmak ve çöpleritoplamak.

-İşlerinaksamamasıiçinkendisineverilentemizlikmalzemesimevcudubitmeden

amirine bildirip, gerekli tedbirialmak.

-Mesai bitiminde binadakitüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

**BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**

**Şef Cuma KARA**

Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin

talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek

-İç yazışmalar

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

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek**.**

**MUTEMETLİK**

**Hüseyin SAĞIR**

Personel maaşları hazırlamak

-Ekders, Fazla mesai, Final ücretleri

-Yolluklar -Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.

-Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak -İşegirişveayrılışbildirgeleridüzenlemek

-SGK pirim ödemeleri

-HİTAP İşlem yapmak

-Öğrenci Staj işlemlerinin giriş çıkışlarının yapılması

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Mühendislik Mimarlık 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 -FakülteKurulu,YönetimveDisiplinKurullarınıngündeminihazırlayarakilgililere duyurmak vealınankararlarıkurulüyelerine imzalatmak.ilgili birimlere göndermek. -Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.

-Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.

-Duyurular

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

**Rukiye ARSLAN**

**Fakülte Sekreteri**

 **Dekanlık Özel Kalem**

**Yazı İşleri**

**Hamide BOZGEYİK**