

MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREVLER AYRILIĞI ÇİZELGESİ

DEKAN
Prof. Dr. Kemal DELİHACIOĞLU

DEKAN YARDIMCISI
Doç. Dr. Efe Çetin YILMAZ

- Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü
- Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi
- Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve İşleyişlerinin kontrol edilmesi
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi
- Sosyal etkinliklerin organizasyonu
- Öğrenci Konseyi seçimler vs.
- Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü
- Personelin takip edilmesi
- Burslar
- Personelin takip edilmesi

FAKÜLTE SEKRETERİ
İbrahim Halil KARAKUŞ

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

Dekanlık Özel Kalem
Yazı İşleri
Akif TOLU

- 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.
- Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.
- Duyurular
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

MUTEMELİK
Lale ARSLAN

- Personel maaşları hazırlamak
- Ekders, Fazla mesai, Final ücretleri- Yolluklar
- Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.
- Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak
- İş giriş ve ayrılış bildirgeleri düzenlemek
- SGK pirim ödemeleri-HİTAP işlem yapmak
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
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 kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

KAT GÖREVLİLERİ
Mevlûde KIDEYŞ
Mustafa ERDOĞAN
Ashabil AKDERE

- 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 bildirim, gerekli tedbiri almak.
- Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.