MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ ***KOS2-4***

PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

İbrahim Halil KARAKUŞ **FAKÜLTE SEKRETERİ**	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Mühendislik Fakültesi Dekanlığı'nca belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunun yapılması.
Hamide BOZGEYİK **DEKAN SEKRETERİ**	1-Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, 2-EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtımı/gönderimi ile 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.- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek 6-Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
Hamide BOZGEYİK **MEMUR** **YAZI İŞLERİ**	1-Akademik ve idari personelle ilgili (göreve başlama/ayrılma, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis, hizmet/öğrenim değerlendirme vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek 2- Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmaları yapmak, 3- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.-Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak. 4-Duyurular 5-Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak. 6-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
Şef- Cuma KARA **MEMUR** **MALİ İŞLER**	1-Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Jüri-katılım-mesai ücretleri, birimin vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2-Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3-Taşınır mal kayıtla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4-SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 5-Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6-Arşiv hizmetlerini yürütmek, 7-Stajer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 8-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Şef- Derya SOYBAY **MEMUR** **BÖLÜM SEKRETERİ**	1-Bölümlerle, eğitim-öğretimle 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, görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak ve bölüm başkanının imzasına sunmak, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
KAT GÖREVLİLERİ **Mustafa ERDOĞAN** **Mevlide KIDEYŞ** **Harun SERSEM** **Yusuf ÖRS**	1-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. 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.

Prof. Dr. Kemal DELİHACIOĞLU
DEKAN