

MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ GÖREVLER AYRILIĞI ÇİZELGESİ

Prof. Dr. Kemal DELİHACIOĞLU
Dekan

Prof. Dr. Efe Çetin YILMAZ
Dekan Yardımcısı

Doç. Dr. Burhan BEZEKÇİ
Dekan Yardımcısı

- Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü,
- Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi,
- Bölmelerin Bilimsel Çalışma ve İşleyişlerinin kontrol edilmesi,
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi
- Sosyal etkinliklerin organizasyonu,
- Öğrenci Konseyi vb. Seçimler,
- Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü,
- Burslarla ilgili iş ve işlemler.

Rukiye ARSLAN
Fakülte Sekreteri

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

Dekanlık Özel Kalem
Yazı İşleri
Hamide BOZGEYİK

- 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.

MUTEMETLİK
İsmail GELGEÇ
Cuma KARA

- Personel maaşları hazırlamak
- Ek ders, Fazla mesai, Final ücretleri
- Yolluklar -Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.
- Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak -
- İş girişi ve ayrılış bildirimlerini düzenlemek
- SGK prim ödemeleri
- HİTAP İşlem yapmak
- Öğrenci Staj işlemlerinin giriş çıkışlarının yapılması
- 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 kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

KAT GÖREVLİLERİ
Mustafa ERDOĞAN
Harun SERSEM
Osman KARAKUŞ

- Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak.
- İşlerin aksaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudubitmeden amirine bildirip, gerekli tedbir almak.
- Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.