

MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREVLER AYRILIĞI ÇİZELGESİ

DEKAN
Prof. Dr. Kemal DELİHACIOĞLU

DEKAN YARDIMCISI
Doç. Dr. Efe Çetin YILMAZ

DEKAN YARDIMCISI
Dr.Öğr.Üyesi
Burhan BEZEKÇİ

FAKÜLTE SEKRETERİ
İbrahim Halil KARAKUŞ

Dekanlık Özel Kalem
Yazı İşleri
Hamide BOZGEYİK
Cuma KARA

MUTEMETLİK
Hüseyin SAĞIR

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
Şef- Derya SOYBAY

KAT GÖREVLİLERİ
Mevlûde KIDEYŞ
Mustafa ERDOĞAN
Harun SERSEM
Osman KARAKUŞ

- 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 seçimleri vs.
- Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü
- Personelin takip edilmesi
- Burslar

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığına 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.
- Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.
- Duyurular
- 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
- İş girişi ve ayrılış bildirgeleri düzenlemek
- SGK pirim ödemeleri-HİTAP işlem yapmak
- Öğrenci Staj işlemlerinin giriş çıkışlarının yapılması
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

- 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.

- 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.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.