**T.C.**

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

**İLETİŞİM FAKÜLTESİ**

**PERSONELİ GÖREV TANIMLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV** | **DEKAN** |
|  | **SORUMLULUKLAR** |
| 1) | Merkezi temsil etmek |
| 2) | Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, toplantı gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek |
| 3) | Merkezin işbirliği yapacağı diğer merkez ya da kurumlarla koordinasyonu sağlamak |
| 4) | Merkezin yıllık faaliyet raporunu Rektöre sunmak |
|  |  |
| **GÖREV** | **DEKAN YARDIMCISI** |
|  | **SORUMLULUKLAR** |
| 1) | İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve KİTAM tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, merkeze ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi. |
|  |  |
| **GÖREV** | **FAKÜLTE SEKRETERİ** |
|  | **SORUMLULUKLAR** |
| 1) | İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve KİTAM tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, merkeze ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi. |
| **GÖREV** | **MEMUR** |
|  | **SORUMLULUKLAR** |
| 1) | Öğrencilerle ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak |
| 2) | Merkezimizce yazılması gereken yazıları hazırlamak |
| 3) | EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek |
| 4) | Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,-İdari hizmetlerin  aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak |
| 5) | Arşiv hizmetlerini yürütmek |
| 6) | Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak |