**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

 **İLETİŞİM FAKÜLTESİ**

**Personel Görev Ayrılığı**

|  |  |
| --- | --- |
|   **Fakülte Sekreteri**  NİHAL GENÇ |  İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Uygulamalı Bilimler fakültesince belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.  |
|         **Dekan Sekreterliği ve Yazı İşleri** **ŞEF****DEVLET TAKAS** |  1-Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek 2-Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3-Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak,   |
|   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,  |
|  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.  |
|    **Mali İşler** Mutemet DEVLET TAKAS  | 1-Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Jüri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su 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-İç Kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6-Stajer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 7-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.  |
|    **Bölüm Sekreteri**  **DEVLET TAKAS**  |  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, 4Akademik personelin görev belgelerini, Yurt dışına çıkış belgelerini, yıllık/sağlık/mazeret izin belgesini görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak ve bölüm başkanının imzasına sunmak,  5-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.  |

 **Prof. Dr. Memet KULE**

 **Dekan**