**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**