

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-dağıtım ile 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