

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Personel Görev Dağılımı

Kadir ÖZDEMİR Yükseköğretim Sekreteri	İlgili mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Alaeddin Yavaşca Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, konservatuvara ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
Yazı İşleri Tayfun SUNGUR Memur	1- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, izin, vekâlet, kadro tenkisi/tahsis vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2- Akademik kurul toplantıları, Konservatuvar Kurulu, Konservatuvar Yönetim Kurulu, Konservatuvar Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 5- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak, 6- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Müdür Sekreteri Tayfun SUNGUR Bilgisayar İşletmeni	1- Müdür Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, 2- EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtlarla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, 4- Müdürlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Tayfun SUNGUR Bilgisayar İşletmeni	1- Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-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 kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 5- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6- Arşiv hizmetlerini yürütmek, 7- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Bölüm Sekreteri Tayfun SUNGUR Memur	1- Bölümlerle 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, 4- Akademik 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.
Kat Hizmetlileri Yusuf ÖRS	1- Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak. 2- İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbir almak. 3- Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.

Doç. Dr. Yakup DOĞAN
Müdür