GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
GÖREVLER AYRILIĞI

Dekan

Dekan Yardımcısı

- Akademik personelin idari ve akademik iş ve işlemlerinin koordinasyonu
- Kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerinin yürütülmesi
- Senato ve Rektörlük makamına sunulacak iş ve işlemlerin koordinasyonu
- Fakülte Yönetim Kurulu karar süreçlerinin yürütülmesi
- Bölümlerin eğitim-öğretim ve akademik işleyiş süreçlerinin koordinasyonu
- Fakülte binasının bakım, onarım ve geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi
- Dekan tarafından verilen diğer görev ve sorumluluklar

Dekan Yardımcısı

- Eğitim-öğretim süreçlerinin koordinasyonu
- Öğrenci işlerine ilişkin süreçlerin yürütülmesi
- Bologna Süreci ile Farabi, Erasmus, Mevlana ve diğer öğrenci değişim programlarının koordinasyonu
- Bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif etkinliklerin planlanması ve organizasyonu
- Kurumsal web sitesinin güncelliği ve içerik yönetiminin koordinasyonu
- Öğrenci Konseyi seçim ve temsil süreçlerinin koordinasyonu
- Burs ve sosyal destek süreçlerinin koordinasyonu
- Dekan tarafından verilen diğer görev ve sorumluluklar

Fakülte Sekreteri

İlgili mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Kilisli Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Dekan Sekreterliği

- Dekan Sekreterliği
- EBYS
- Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak
- Özlük işleri (personel alımları, görev süresi uzatımı, görevlendirme, göreve başlama-ayrılma)
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak

Muhasebe ve Satın Alma Memuru

- Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Arşiv hizmetlerini yürütmek
- Optik okuyucu program kullanımı
- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak

Bölüm Sekreterliği

- Bölümlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek
- Öğrencilerle ilgili (lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak
- Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek
- Akademik personelin görev belgelerini, yurt dışına çıkış belgelerini ve yıllık/sağlık/mazeret izin belgelerini hazırlamak ve bölüm başkanının imzasına sunmak
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak