T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi

Personel Görev Dağılımı

İbrahim Halil AKBAŞ Fakülte Sekreteri	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi ve çalışanlarına yardım ederek işlerini yapmaya yön vermek.
Mustafa ATEŞ Bilgisayar İşletmeni	1. Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2. İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak 3. Taşınır mal kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4. EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtımı/gönderimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 5. Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, 6. Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak, 7. Akademik ve idari personelle ilgili (göreve başlama/ayrılma, izin, vekâlet, kadro enkis/tahsis, hizmet/öğrenim değerlendirme vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 8. Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmaları yapmak 9. Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 10. Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 11. Taşınır mal kayıtla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 12. SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 13. Arşiv hizmetlerini yürütmek, 14. Bölümlerle, eğitim-öğretimle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 15. Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Prof. Dr. Önder KARAKOÇ

Dekan