**YUSUF ŞEREFOĞLU SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREVLER AYRILIĞI**

**Prof. Dr. Mehmet Ali YILDIRIM**

**Dekan V.**

**Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Z. KAZANCIOĞLU**

**Dekan Yardımcısı**

**Dr. Öğr. Üyesi Hasan H. ÇAM**

**Dekan Yardımcısı**

-Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü,

-Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi,

-Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi,

-Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi

-Sosyal etkinliklerin organizasyonu,

-Öğrenci Konseyi v b. Seçimler,

-Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü,

-Burslarla ilgili iş ve işlemler.

**Abdülkadir AYDIN**

**Mali İşler-**

**Taşınır Kayıt Kont. Yet.**

. **-**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, yıllık/sağlık/mazeret izin belgesini görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak ve bölüm başkanının imzasına sunmak,

-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

-Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

-Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

-Taşınır mal kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

-SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

-Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

-Arşiv hizmetlerini yürütmek,

-Fakültenin internet sitesinin düzenlenmesi işlerii yürütmek

Öğrencilerin staj girişleri ve primlerinin sgk ödemesi işlemlerini yürütmek

-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Derya SOYBAY**

**Bölüm Sekreterliği**

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve İktisadi ve İdari Bilimler 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 hizmetlerini yürütmek,

-EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

-Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek,

-Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak,

-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Mustafa AVCI**

**Fakülte Sekreteri**

**Hamide BOZGEYİK**

**Dekan Sekreterliği**