

YUSUF ŞEREF OĞLU SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREVLER AYRILIĞI

Prof. Dr. Memet KULE
Dekan V.

Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Z. KAZANCIOĞLU
Dekan Yardımcısı

Dr. Öğr. Üyesi Şehadet BULUT
Dekan Yardımcısı

- Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü,
- Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi,
- Bölmelerin Bilimsel Çalışma ve İşleyişlerinin kontrol edilmesi,
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi
- Sosyal etkinliklerin organizasyonu,
- Öğrenci Konseyi vb. Seçimler,
- Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü,
- Burslarla ilgili iş ve işlemler.

Mustafa AVCI
Fakülte Sekreteri

-İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Hamide BOZGEYİK
Dekan Sekreterliği

- Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,
- EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Akademik personel alımlarında, Birimize yapılan başvuruları kayıtlarla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek,
- Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Derya SOYBAY
Bölüm Sekreterliği

- Bölmelerle 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.

Abdülkadir AYDIN
Mali İşler-
Tasınır Kayıt Kont. Yet.

- 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,
- Tasınır 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 işleri yürütmek
- Öğrencilerin staj girişleri ve primlerinin SGK ödemesi işlemlerini yürütmek
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.