

GÖREVLER AYRILIĞI

DEKAN

GÖREV	SORUMLULUKLAR
DEKAN YARDIMCISI DEKAN YARDIMCISI	-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 ve Seçimler, -Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü, -Burslarla ilgili iş ve işlemler.
FAKÜLTE SEKRETERİ	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
DEKAN SEKRETERLİĞİ	-Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, -EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtım 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.
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	-Bölmülerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, -Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları v.b.) 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 yazılarak ve bölüm başkanının imzasına sunmak, -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT	-Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, jüri-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 işlerini yürütmek -Öğrencilerin staj girişleri ve primlerinin SGK ödemesi işlemlerini yürütmek -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.