

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
ORTAK ZORUNLU DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Personel Görev Dağılımı

Koordinatör Sekreteri Nuray KAYA EYİĞÜN	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Ortak Zorunlu Dersler Koordinatörlüğünce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Koordinatörlüğe ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
Yazı İşleri Nuray KAYA EYİĞÜN Şef	1- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2- Üniversite Yönetim Kuruluna sunulacak yazıların iş ve işlemlerini yürütmek 3- Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 5- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak,
Koordinatörlük Sekreteri Nuray KAYA EYİĞÜN Şef	1-Koordinatörlüğün sekreterlik hizmetlerini yürütmek, 2- EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtlı teslim almak ve Personel Daire Başkanlığına teslim etmek, 4-Koordinatörlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak,
Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Nuray KAYA EYİĞÜN Şef Zeynep DİKİCİ Şef	1-Mutemetlikle (maaş, yolluk-yevmiye, jüri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2- Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- Taşınır mal kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 5- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 6- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 7- Arşiv hizmetlerini yürütmek,
Bölüm Sekreteri Nuray KAYA EYİĞÜN Şef	1- Bölümlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 4- 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,
Kat Hizmetlileri	1-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak. 2-İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak. 3- Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.