

Ortak Zorunlu Dersler Koordinatörlüğü

Prof. Dr. Muazzez HARUNOĞULLARI
Koordinatör

- Rektörlük Yönetim Kuruluna sunulacak yazıların incelenmesi
- Bölümlerin çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi
- Personelin takip edilmesi
- Koordinatörlükten çıkan her türlü yazışmaların kontrolü

Şef Nuray KAYA EYİĞÜN
Koordinatör Sekreteri

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve ilgili Mevzuat gereğince belirlenen amaçlar, ilkeler ve talimatlar doğrultusunda Koordinatörlüğe ilişkin idari görevlerin sistemli, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi.

Şef Nuray KAYA EYİĞÜN
Yazı İşleri Sorumlusu
Sekreterlik İşlemleri

- Akademik ve idari personelle ilgili iş ve işlemleri yürütmek (görev süresi uzatma, görevlendirme, vekâlet işlemleri, hizmet belgesi vb.)
- Üniversite Yönetim Kuruluna sunulacak iş ve işlemleri yürütmek
- Birim e-mail yazılarının kontrolünü yürütmek
- İdari hizmetlerin aksamaması için iş tanımının gerekli olduğu iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- Koordinatörlük Sekreterliği işlemlerini yürütmek
- Ebys, gelen-giden evrak kayıt-dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek
- Arşiv hizmetlerini yürütmek
- Koordinatörlükle ilgili her türlü yazışmaları hazırlamak
- Bölümlerle ilgili her türlü yazışmaları hazırlamak, yürütmek
- Mazeret, yıllık ve sağlık izinlerini hazırlamak

Şef Nuray KAYA EYİĞÜ
Şef Zeynep DİKİCİ
Mali İşler-Taşınır

- Mutemetlikle (maaş, yolluk-yevmiye, jüri-katılım ücretleri) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Taşınır mal kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, SGK ve Hitap ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, yürütmek, arşiv hizmetlerini yürütmek.