

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**ORTAK ZORUNLU DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**Personel Görev Dağılımı**

<b>Koordinatör Sekreteri</b> Nuray KAYA EYİĞÜN	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Ortak Zorunlu Dersler Koordinatörlüğüne belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Koordinatörlüğe ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
<b>Yazı İşleri</b> Nuray KAYA EYİĞÜN Bilgisayar İşletmeni	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,
<b>Koordinatörlük Sekreteri</b> Nuray KAYA EYİĞÜN Bilgisayar İşletmeni	1-Koordinatörlüğün sekreterlik hizmetlerini yürütmek, 2- EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtlarla teslim almak ve Personel Daire Başkanlığına teslim etmek, 4-Koordinatörlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak,
<b>Mali İşler</b> <b>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</b> Nuray KAYA EYİĞÜN Bilgisayar İşletmeni Ümmügülüm GÜLTEKİN Bilgisayar İşletmeni	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,
<b>Bölüm Sekreteri</b> Nuray KAYA EYİĞÜN Bilgisayar İşletmeni	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,
<b>Kat Hizmetlileri</b>	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.