

ORTAK ZORUNLU DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Dr. Öğr. Üyesi Ebru KÜLEKÇİ AKYAVUZ

(Ortak Zorunlu Dersler Koordinatörlüğü)

Dr. Öğr. Üyesi Ebru KÜLEKÇİ AKYAVUZ
KOORDİNATÖR

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

Nuray KAYA EYİĞÜN
KOORDİNATÖR SEKRETERİ

- 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.

Nuray KAYA EYİĞÜN
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU
SEKRETERLİK İŞLEMLERİ

- 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

Nuray KAYA EYİĞÜN
Ümmügülsüm GÜLTEKİN
MALİ İŞLER-TAŞINIR

- 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.