

ZİRAAT FAKÜLTESİ GÖREVLER AYRILIĞI

Prof. Dr. Demet DEMİROĞLU
Dekan V.

Doç.Dr. Faika YARALI
KARAKAN

Doç.Dr. Bekir Bülent
ARPACI

(Dekan Yardımcıları)

- 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 vb. Seçimler,
- Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü,
- Burslarla ilgili iş ve işlemler.

Kadir ÖZDEMİR
(Fakülte Sekreteri)

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Ziraat Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Murat AKGÜL
(Yazı İşleri)

- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Derya SOYBAY
(Dekan Sekreterliği)

- Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,
- EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtım ile 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.

Rukiye DALYAN
(Bölüm Sekreterliği)

- Bölümlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) 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 hazırlamak ve bölüm başkanının imzasına sunmak,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Murat AKGÜL
(Mali İşler-
Taşınır Kayıt Kont. Yet.)

- 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,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.