SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREVLER AYRILIĞI

Prof. Dr. Filiz UÇAN TÜRKMEN
Dekan

Doç. Dr. M. Hakan MAYDA **Dekan Yardımcısı**	- Bilimsel Çalışmalar - Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü - Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi - Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi - Personelin takip edilmesi - Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi
Dr. Öğr. Üyesi Özgür AKTAŞ **Dekan Yardımcısı**	- Eğitim Faaliyetlerinin planlanması (Ders Programı, Farabi, Bologna, Erasmus) - Kültürel ve Sosyal Etkinliklerin organizasyonu - Fakülte Web sitesinin Organizasyonu - Öğrenci Konseyi seçimleri vs. - Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü - Burslar
Nihal GENÇ **Fakülte Sekreteri**	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Kilisli Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekildeyürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
Çiğdem ATASOY **Dekan Sekreterliği**	- Dekan Sekreterliği, - EBYS, - Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek - Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak, - Özlük İşleri (Personel Alımları, Görev Süresi Uzatımı, Görevlendirme, Göreve başlama-ayrılma) - Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak
Mesut POLAT **Bölüm Sekreterliği**	- Formasyonla ilgili otomasyon, başvuru ve yazışma işlemlerini yürütmek, - Lisansüstü Eğitim iş ve işlemleri, - Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, - Arşiv hizmetlerini yürütmek, - Optik okuyucu program kullanımı, - Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, - SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, - Formasyon birim ödemeleri,
Mesut POLAT **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.
İsmail GELGEÇ **Mutemet**	- Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Jüri ücretleri) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, - Taşınır mal kayıtla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, - Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, - Stajerlik uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek - Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak. - Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte - Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek - Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak