

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEKYÜKSEKOKULU

Personel Görev Dağılımı

Alper KILIÇASLAN Yüksekokul Sekreteri	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
Yazı İşleri Faruk GÖKKIR Memur	1- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2- Akademik kurul toplantıları, MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu, MYO Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- Birim e-meline gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 5- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak, 6- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Müdür Sekreteri Arzu GELGEÇ Memur	1- Müdür Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, 2- EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtlarla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, 4- Müdürlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Faruk ORAK Bilgisayar İşletmeni	1- Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2- Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Taşınır mal kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 5- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6- Arşiv hizmetlerini yürütmek, 7- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Bölüm Sekreteri Arzu GELGEÇ Memur	1- Bölümlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2- Öğrencilerle ilgili (Ön Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak, 3- Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile 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, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Kat Hizmetlileri Bayram AKGÜN Cemal HÜVİYETLİ Fırat HİDAYET Ahmet KARTALKUŞ	1- Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. 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.

Doç. Dr. Filiz UÇAN TÜRKMEN
Müdür V.