

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

GÖREV DAĞILIMI

Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula 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, vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek 2- Akademik kurul toplantıları, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Müdür Sekreterliği Arzu GELGEÇ	1- Müdür Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, 2- EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtım/gönderimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtla 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.
	1- Akademik ve idari personelle ilgili (göreve başlama/ayrılma, izin, vekâlet, kadro enkis/tahsis, hizmet/öğrenim değerlendirme vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2- Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmaları yapmak, 3- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Mali İşler Fatma KARTAL Memur	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 kayıtları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 5- İç Kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6- Stajyer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 8- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Bölüm Sekreteri Orhan DOĞAN Memur	1- Bölümlerle, eğitim-öğretimle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2- Öğrencilerle ilgili (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.
Teknik İşler Halil DİLEK Turgut KAYA	Binamız teknik işlerini yürütmek.
Kat Hizmetlileri Bayram AKGÜN Abdulkadir VURAL Gülseren TEKKUŞ	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. 4- Amirin verdiği diğer görevleri yapmak.